

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17.02.2020 г. № 8

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Батмановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение»

В соответствии с пунктом 22 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая решение Совета Батмановского сельского поселения «О принятии органами местного самоуправления Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района осуществления части полномочий органов местного самоуправления Кинешемского муниципального района по решению вопросов местного значения муниципального района», руководствуясь Уставом Батмановского, сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, администрация Батмановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Батмановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 7 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Батмановского сельского поселения

С.В. Рыжалов

Утвержден  
постановлением администрации  
Батмановского сельского поселения  
от 17.02.2020 № 8

(в редакции постановления администрации  
Батмановского сельского поселения от 17.06.2020 № 41, от 28.10.2020 № 66)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Батмановского сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на перезахоронение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Батмановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение» (далее по тексту - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются

отношения, связанные с предоставлением администрацией Батмановского сельского поселения услуги по выдаче разрешения на перезахоронение на муниципальных кладбищах Батмановского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перезахоронение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района (далее по тексту - администрация). Административные действия выполняются специалистами администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение администрации: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 155828, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

Адрес электронной почты: batman\_adm@mrkineshma.ru .

Телефоны: 8(49331) 5-21-22.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на перезахоронение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. . Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

указ Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13-уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Устав Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в администрацию в

обязательном порядке следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) копию паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 3) документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.) либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) волеизъявление умершего о его погребении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего;
- 5) справку о кремации (если таковая производилась).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются администрацией по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

- 1) свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС;
- 2) документ, подтверждающий захоронение умершего на муниципальном кладбище Батмановского сельского поселения.

2.6.3. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие представленного заявления форме приложения № 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в нем или в прилагаемых документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- 2) перезахоронение, включая эксгумацию, умершего лица предполагается за пределами территории Батмановского сельского поселения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным

требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в администрацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 2.13 настоящего Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;  
короткое время ожидания услуги;  
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции. Консультации осуществляются на личном приеме, в письменной форме, по телефону, по электронной почте.

График приема посетителей, заявлений в здании администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района:

- понедельник - пятница с 9:00 до 17:00;

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Батмановского сельского поселения сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

При обращении на личный прием к специалистам администрации Батмановского сельского поселения заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах заявления, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о контактных телефонах специалистов.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение;
- б) рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче;
- в) подготовка разрешения на перезахоронение;
- г) подготовка и направление ответа заявителю;
- д) ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на муниципальных кладбищах Батмановского сельского поселения.

### 3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию соответствующего заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом администрации и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

По обращению заявителя специалист администрации обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Специалист администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, специалист администрации запрашивает их самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Батмановского сельского поселения для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на муниципальных кладбищах Батмановского сельского поселения либо об отказе в его выдаче.

Глава Батмановского сельского поселения принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись главе Батмановского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

### 3.3. Подготовка разрешения на перезахоронение.

Специалист администрации готовит проект разрешения на перезахоронение по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Регламенту, и направляет его на согласование главе Батмановского сельского поселения.

Глава Батмановского сельского поселения вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного разрешения и подписывает его.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

### 3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист администрации готовит проект ответа заявителю о выдаче разрешения на перезахоронение и направляет его на согласование главе Батмановского сельского поселения.

Глава Батмановского сельского поселения подписывает ответ заявителю - получателю муниципальной услуги, который регистрируется в администрации в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым

отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.5. Ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на муниципальных кладбищах Батмановского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации формирует реестр выданных разрешений на перезахоронение, в котором указываются:

- 1) реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);
- 2) данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));
- 3) реквизиты выданного разрешения на перезахоронение;
- 4) ФИО, дата рождения и дата смерти умершего, в отношении которого будет произведено перезахоронение.

Сведения в реестр выданных разрешений на перезахоронение заносятся специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления информации.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Батмановского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации на основании распоряжения администрации Батмановского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении специалистов администрации, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава Батмановского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов администрации, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Батмановского сельского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Батмановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии (при наличии).

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Батмановского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 5.7, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, глава Батмановского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Регламенту

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на перезахоронение

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, адрес заявителя)

на перезахоронение останков \_\_\_\_\_  
(ФИО умершего лица)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения и дата смерти умершего лица)

из \_\_\_\_\_  
(адрес, № квартала кладбища)

в \_\_\_\_\_  
(адрес, № квартала кладбища)

Работы по перезахоронению должны быть выполнены с соблюдением всех санитарных требований.

Глава Батмановского сельского поселения

С.В. Рыжалов  
(ФИО)

МП

В администрацию  
Батмановского сельского поселения  
Кинешемского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу разрешения на перезахоронение  
на муниципальных кладбищах \_\_\_\_\_ сельского поселения

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Доверенное лицо (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии) \_\_\_\_\_

Телефон доверенного лица \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение на муниципальных кладбищах  
Батмановского сельского поселения умершего  
лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата и место рождения/дата и место смерти)

Степень родства заявителя и умершего лица \_\_\_\_\_

Работы по перезахоронению будут выполнены с соблюдением всех санитарных требований и норм.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Для получения разрешения на перезахоронение прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о наличии документа и его реквизиты
1	Копия паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
2	Документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке,	

