Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 февраля 2013 г. N 327

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСГУМАЦИЮ ТЕЛА УМЕРШЕГО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3599, от 05.12.2013 N 3961, от 03.11.2017 N 2241) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение эксгумации тела умершего" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту Рожкова А.М.

Глава

городского округа Первоуральск

Ю.О.ПЕРЕВЕРЗЕВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 4 февраля 2013 г. N 327

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСГУМАЦИИ ТЕЛА УМЕРШЕГО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3599, от 05.12.2013 N 3961, от 03.11.2017 N 2241) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение эксгумации тела умершего" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по эксгумации тела умершего и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует на территории городского округа Первоуральск выдачу разрешения на проведение эксгумации тела умершего.

1.3. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом городского округа Первоуральск.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- лица - исполнители волеизъявления умершего (супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего);

- лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.5. Муниципальную услугу предоставляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Ритуал" (далее - ПМКУ "Ритуал").

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы ПМКУ "Ритуал":

Адрес места нахождения ПМКУ "Ритуал": 623101, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 26.

Юридический и почтовый адрес ПМКУ "Ритуал": 623101, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 26.

График работы ПМКУ "Ритуал":

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 8.30 час. до 17.15 час. |
| Пятница | с 8.30 час. до 16.00 час. |
| Суббота, воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | с 12.30 час. до 13.00 час. |

Справочный телефон ПМКУ "Ритуал": (3439) 25-21-72.

Адрес официального интернет-сайта городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru.

1.7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администраций кладбищ:

- Городское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе.

Телефон: (3439) 62-09-24;

- Талицкое кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Талица.

Телефон: (3439) 62-09-24;

- Пильненское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Пильная, ул. Шахтерская;

- Билимбаевское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Билимбай (13 км от г. Первоуральска);

- Новоуткинское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Новоуткинск (37 км от г. Первоуральска);

- Кузинское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Кузино (35 км от г. Первоуральска);

- Новоалексеевское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, с. Новоалексеевское (15 км от г. Первоуральска);

- Нижнесельское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Нижнее Село (42 км от г. Первоуральска);

- Черемшанское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, д. Черемша (36 км от г. Первоуральска);

- Крылосовское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, д. Крылосово (29 км от г. Первоуральска);

- Слободское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, с. Слобода (37 км от г. Первоуральска);

- Решетское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, ст. Решеты (25 км от г. Первоуральска).

График работы кладбищ:

Понедельник - четверг с 8.30 часов до 17.15 часов, пятница с 8.30 часов до 16.00 часов, обед с 12.30 до 13.00.

Суббота, воскресенье - с 8.30 часов до 15.00 часов.

Общественные кладбища открыты для посещения ежедневно:

|  |  |
| --- | --- |
| с мая по сентябрь | с 9.00 час. до 20.00 час. |
| с октября по апрель | с 9.00 час. до 17.00 час. |

1.8. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- по месту нахождения ПМКУ "Ритуал";

- на официальном сайте городского округа Первоуральск www.prvadm.ru.

1.9. На официальном интернет-сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов ПМКУ "Ритуал", а также графики работы и графики приема Заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P600));

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- форма [заявления](#P356) о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.11. На информационных стендах ПМКУ "Ритуал" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P600) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей;

- адрес официального сайта городского округа Первоуральск. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.1996, N 27, ст. 3235);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, рекомендованными протоколом Госстроя Российской Федерации от 25.12.2001 N 01-НС-22/1;

- Уставом городского округа Первоуральск;

- Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 3 мая 2012 г. N 1057 "Об утверждении Положения "Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории городского округа Первоуральск";

- Уставом Первоуральского муниципального казенного учреждения "Ритуал";

- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации похоронного дела, ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- настоящим Регламентом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на проведение эксгумации тела умершего" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченное в сфере погребения и похоронного дела Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Ритуал" (далее - ПМКУ "Ритуал").

ПМКУ "Ритуал" осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на кладбищах городского округа Первоуральск (Городское кладбище, Талицкое кладбище, Пильненское кладбище, Билимбаевское кладбище, Новоуткинское кладбище, Кузинское кладбище, Новоалексеевское кладбище, Нижнесельское кладбище, Черемшанское кладбище, Крылосовское кладбище, Слободское кладбище, Решетское кладбище).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на проведение эксгумации тела умершего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 3 рабочих дней.

2.5. Прием заявления на выдачу разрешения на проведение эксгумации тела умершего составляет не более 20 мин. Выдача разрешения на проведение эксгумации тела умершего составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#P151) настоящего Административного регламента. Фиксация результатов проведения эксгумации тела умершего - не более 30 минут.

2.6. Время предоставления устной консультации одному заявителю на личном приеме не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы ПМКУ "Ритуал" и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник ПМКУ "Ритуал", сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования сотрудник ПМКУ "Ритуал" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сотрудник ПМКУ "Ритуал" не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Гражданин или ведомство, ответственное за предоставление документа | Примечание |
| ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСГУМАЦИИ ТЕЛА УМЕРШЕГОПО ЖЕЛАНИЮ ЛИЦА, ВЗЯВШЕГО НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ |
| 1. Заявление на выдачу разрешения на проведение эксгумации тела умершего | оригинал |  | Документ оформляется заявителем на утвержденном бланке, указанном в [приложении N 1](#P356) к настоящему административному регламенту |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) |  |
| 3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

 |
| 5. Разрешение на эксгумацию | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) | Документ выдается заявителю Первоуральским Филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" на бланке, указанном в [приложении N 2](#P403) к настоящему административному регламенту |
| 6. Разрешение на перевозку тела умершего | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) | Документ выдается заявителю Первоуральским Филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" на бланке, указанном в [приложении N 3](#P456) к настоящему административному регламенту |
| ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСГУМАЦИЮ ТЕЛА УМЕРШЕГО ИЗ СПЕЦИАЛЬНО ОТВЕДЕННОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ И НЕОПОЗНАННЫХ ТЕЛ УМЕРШИХ |
| 1. Заявление на выдачу разрешения на проведение эксгумации тела умершего | оригинал |  | Документ оформляется заявителем на утвержденном бланке, указанном в [приложении N 1](#P356) к настоящему административному регламенту |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) |  |
| 3. Разрешение на эксгумацию | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) | Документ выдается заявителю Первоуральским Филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" на бланке, указанном в [приложении N 2](#P403) к настоящему административному регламенту |
| 4. Разрешение на перевозку тела умершего | оригинал | документ предоставляется гражданином (документ личного хранения) | Документ выдается заявителю Первоуральским Филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" на бланке, указанном в [приложении N 3](#P456) к настоящему административному регламенту. Документ предоставляется в случае дальнейшего захоронения на территории других кладбищ |
| 5. Протокол опознания личности неустановленного трупа, если личность умершего не опознана при захоронении | оригинал |  | Документ выдается заявителю органами прокуратуры на бланке, указанном в [приложении N 4](#P495) к настоящему административному регламенту |
| 6. Разрешение на эксгумацию | оригинал |  | Документ выдается заявителю органами прокуратуры на бланке, указанном в [приложении N 5](#P552) к настоящему административному регламенту |

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом.

Представления документов, которые являются результатом оказания необходимых и обязательных услуг, не требуется.

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

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание или не соответствуют оригиналам документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неисполнение Заявителем указаний специалиста ПМКУ "Ритуал" об устранении выявленных недостатков документов;

- отсутствие у лица, представившего заявление и (или) документы, полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания Заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 05.12.2013 N 3961)

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Порядок регистрации представленных Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: специалист ПМКУ "Ритуал" регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- адрес места жительства;

- контактный телефон;

- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора ПМКУ "Ритуал". Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема Заявителя должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны.

Прием заявителей организуется специалистом ПМКУ "Ритуал".

Рабочее место специалиста, представляющего муниципальную услугу по адресу г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ПМКУ "Ритуал".

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.15. Прием Заявителей осуществляется специалистом ПМКУ "Ритуал" по адресу: пр. Космонавтов, 26.

2.16. Специалист ПМКУ "Ритуал" обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю специалистом ПМКУ "Ритуал":

- при личном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.18. Организация приема Заявителей осуществляется по месту нахождения ПМКУ "Ритуал" специалистом в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы ПМКУ "Ритуал".

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу Заявителей.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: выдача разрешения на эксгумацию тела умершего. [Блок-схема](#P600) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала административного действия является получение ПМКУ "Ритуал" заявления на выдачу разрешения эксгумации тела умершего с приложением к нему комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2. Специалист ПМКУ "Ритуал" проверяет соответствие заявления установленной формы и представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы предоставляются лично Заявителем либо надлежаще уполномоченным им лицом;

- Заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в полном объеме;

- Заявителем предоставлены документы, по форме и содержанию соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям специалист ПМКУ "Ритуал" уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. При соответствии документов требованиям, предусмотренным [п. 3.2](#P282) настоящего Административного регламента, специалист ПМКУ "Ритуал" оформляет разрешение на эксгумацию тела умершего.

3.4. Уполномоченный специалист ПМКУ "Ритуал" по факту эксгумации тела умершего производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений (дата проведения эксгумации; наименование генетического материала или фрагментов тела умершего, изъятых для судебно-медицинской экспертизы; на какое кладбище перезахоронен умерший).

3.5. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных [п. 3.4](#P288) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

Раздел 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором ПМКУ "Ритуал".

Директор ПМКУ "Ритуал" устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором ПМКУ "Ритуал") и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе директора ПМКУ "Ритуал", заместителя Главы городского округа Первоуральск, Главы городского округа Первоуральск).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом директора ПМКУ "Ритуал".

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Оформление результатов проверки:

по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

по окончании выездной проверки составляется Протокол выездного совещания или Акт проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Специалисты ПМКУ "Ритуал" несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов ПМКУ "Ритуал" закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 03.11.2017 N 2241)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ПМКУ "Ритуал".

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем ПМКУ "Ритуал", подаются в Администрацию городского округа Первоуральск.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Первоуральск, 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 соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции, действующей на момент подачи жалобы.

5.6. Прием жалоб осуществляется специалистом ПМКУ "Ритуал", ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы ПМКУ "Ритуал".

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствия указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба не поддается прочтению;

- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.9. Заявитель вправе получать от ПМКУ "Ритуал" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Жалоба может быть адресована заявителем:

- в ПМКУ "Ритуал";

- в Администрацию городского округа Первоуральск.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P339) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЭКСГУМАЦИИ ТЕЛА УМЕРШЕГО

 в ПМКУ "Ритуал"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия)

 Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, место проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить произвести эксгумацию тела умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество умершего)

захороненного "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища,

 (наименование)

для дальнейшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (захоронение, кремация, транспортировка)

 За правильность сведений несу полную ответственность, претензий со

стороны родственников не будет.

 Приложения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

 Первоуральский Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в

Свердловской области"

 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 4, телефон (3439) 24-52-15

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Первоуральский Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в

Свердловской области" не возражает против эксгумации останков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество умершего)

умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с последующей кремацией и перезахоронением с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по перезахоронению выполнить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с соблюдением всех санитарных требований.

 Представленные документы:

 1. Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на имя главного врача Первоуральского Филиала ФБУЗ "Центр гигиены и

эпидемиологии в Свердловской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество главного врача)

 2. Свидетельство о смерти на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество умершего)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданное отделом ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач Филиала

Федерального бюджетного Учреждения

здравоохранения "Центр гигиены и

эпидемиологии в Свердловской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

 Первоуральский Филиал ФБУЗ

 "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области"

 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 4, телефон (3439) 24-52-15

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Первоуральский Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в

Свердловской области" разрешает перевозку трупа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество умершего)

умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о смерти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Причина смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перевозка разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач Филиала

Федерального бюджетного Учреждения

здравоохранения "Центр гигиены и

эпидемиологии в Свердловской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

ПРОТОКОЛ

ОПОЗНАНИЯ ЛИЧНОСТИ НЕУСТАНОВЛЕННОГО ТРУПА

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

оперуполномоченный ОУР УВД-ОВД г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с частями первой, второй, четвертой, седьмой и девятой ст.

193 УПК РФ предъявил

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Описание примет внешности, фотографии, образцы одежды неопознанного

трупа, обнаруженного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Акт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перед предъявлением для опознания предупрежден об уголовной

ответственности по ст. 307 УК РФ за дачу заведомо ложных показаний и по

ст. 308 УК РФ за отказ или уклонение от дачи показаний

 (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Понятым:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разъяснено право делать замечания, надлежащие внесению в протокол,

кроме того, в соответствии со ст. 60 УПК РФ разъяснена их обязанность

удостоверить факт, содержание и результаты предъявления для опознания.

 Описание примет внешности, одежды трупа соответствуют приметам без

вести пропавшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РД N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Протокол прочитан вслух, замечаний нет. Записано правильно.

Опознающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Понятые: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оперуполномоченный ОУР УВД-ОВД г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копию протокола опознания получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

Следственный комитет

Российской Федерации

Следственное управление Директору ПМКУ "Ритуал"

по Свердловской области

ГБУЗ СО БСМЭ

Следственный отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения следственного отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с поступившим обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о перезахоронении трупа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество умершего)

эксгумацию трупа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество умершего)

умершего "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

куда он был доставлен от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес)

РАЗРЕШАЮ.

Руководитель следственного

отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на проведение

эксгумации тела умершего"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ Прием заявления на выдачу │

 │ разрешения на проведение │

 │ эксгумации тела умершего │

 └────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Проверка на наличие полного│

 ──────────>│ пакета документов и │

 /\ │ отсутствие повреждений, │

 │ │ исправлений │

 │ └────────────┬──────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ /\

 │ / \

┌───────┴────────┐ / \

│ Предоставление │ да / Наличие \

│ недостающих │<──────< оснований >

│ документов, │ \ для отказа /

│ устранение │ \ /

└────────────────┘ \ /

 \/

 нет │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение комплекта │

 │ документов на наличие │

 │ оснований для отказа │

 └────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 да / Наличие \ нет

 ┌<───────────────< для отказа >───────────────>┐

 │ \ / │

 \/ \ / \/

┌────────────────┐ \ / ┌────────────────┐

│ Подготовка │ \/ │Внесение записи │

│ решения │ │ о разрешении │

│ об отказе │ │ проведения │

└───────┬────────┘ │ эксгумации │

 \/ │ в Заявление │

┌────────────────┐ └───────┬────────┘

│ Выдача решения │ \/

│ об отказе │ ┌────────────────┐

│ в выдаче │ │ Фиксация │

│ разрешения │ │ результатов │

│ на проведение │ │ проведения │

│эксгумации тела │ │ эксгумации │

│ умершего │ │ в книгу учета │

└────────────────┘ │ регистраций │

 │ захоронений │

 └────────────────┘