**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.10.2017 № 110-37-1016-17

г. Саянск

Об утверждении технологических схем

предоставления муниципальных услуг

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 14.04.2015 № 110-37-374-15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «город Саянск», предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация городского округа муниципального образования «город Саянск», ст. 38 Устава муниципального образования «город Саянск».

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справки о месте захоронения умершего», согласно приложения №1 к настоящему постановлению;

 2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования «город Саянск», согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Смолянинова М.В

т. 52677

 Приложение №2

к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от 09.10.2017 № 110-37-1016-17

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования «город Саянск»

|  |
| --- |
| Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге» |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *\_* |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утверждено Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 08.07.2016 №110-37-802-16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего" на территории муниципального образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
|  |
| официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» |
| Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг |
| личное обращение (анкетирование) |

|  |
| --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 1 день | со дня регистрации запроса в администрации  | а) отсутствие у представителя заявителя доверенности б) предоставление неполного перечня документов в) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 31 регламента | а) отсутствие у представителя заявителя доверенности б) предоставление неполного перечня документов в) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 31 регламента | нет | - | нет | - | - | Обращение в Администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», либо в МФЦлично,посредством почтового отправления илив электронной форме | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |

|  |
| --- |
| Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслу-ги» представи-телями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 1 | Физические и (или) юридические лица, в том числе индивидуальным предпринимателям. | паспорт гражданина | 1.Документы должны иметь печати (при ее наличии),подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копии документов ( в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); 2.тексты документов должны быть написаны разборчиво; 3. документы не должны иметь подчисток. прописок .зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; 4.документы не должны быть исполнены карандашом ; 5.документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да |  представитель физического и (или) юридического лица, в том числе индивидуальным предпринимателям. | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Доверенность оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. |

|  |
| --- |
| Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 1 | Заявление на предоставление участка земли для погребения умершего. |  | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставления участка земли для погребения умершего» | Приложение 1 | - |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, | Паспорт |  |  | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828«Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, к паспорту образца бланка и описания паспорта граждан.Рос.Федерации | -- | -- |
|  свидетельство о смерти. | - | 1экземпляр,подлинник. | в случае подзахоронения к родств. могиле | - |
| справка о кремировании |  | 1 экземпляр подлинник | при захоронении урны с прахом | - |  | - |
| документы потверждающие. что умерший является супругом, близким родственником |  | 1 экземпляр подлинник | - | - |  | - |
| согласование ОВДна погребение умершего |  | - | Личность которых не установлена | - |  | - |

|  |
| --- |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - |  - | - | - | - |  - |  - | - | - |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат «подуслуги» |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»  | Образец документа/доку-ментов, являющихся результатом «подуслуги»  | Способ получения результа-та | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов |
| в органе | МФЦ |
|  | Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Предоставление участка земли для погребения умершего  |   | Положительный-предоставление участка земли для погребения умершего  | Приложение №2 к технологической схеме |  - |  При личном посеще-нии | - | - |
| письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Отрицательный- письмо об отказе в предоставлении услуги | - | - |  | - | - |
| Раздел 7. "Технологические процессы предоставления «подуслуги» |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполне-ния процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполне-ния процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление участка земли для погребения умершего на территории муниципального образования «город Саянск» |
| 1.1. Прием заявления о предоставление участка земли для погребения умершего |
| 1 | Регистра-ция заявления и документов |  Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.В день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме осуществляется следующая последовательность действий:1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.Заявление и прилагаемые документы передаются по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации. | 10 минут. | Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами |  - |
| 1.2 |  | Формирование и направление межведомственных запросов1. Получение документов

В течении рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо направление межведомственных запросов в государственные органы. Органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, в случае если документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия | В течении 1 рабочего дня | Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | - |
| 1.3 |  | Принятие решения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата) | В течении 1рабочего дня | Должностное лицо уполномоченного органа | Бланки персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | - |

-

|  |
| --- |
| Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставалении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление участка земли для погребения умершего |
| На официальном сайте Администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" , в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" | Посредством личного обращения заявителя или его представителя,посредством почтового отправления,в электронной форме | Посредством личного обращения заявителя или его представителя,посредством почтового отправления,в электронной форме | Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | - | - | а) личное обращение;б) через организации почтовой связи;в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);г) официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования "город Саянск";д) через МФЦ;е) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области |

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

М. В. Смолянинова т .52677

Приложение №1

 к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о месте захоронении умершего на территории муниципального образования «город Саянск»

|  |
| --- |
| Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге |
| **№** | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» |
| **2.** | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| **3.** | Полное наименование услуги | Выдача справки о месте захоронении умершего на территории муниципального образования «Город Саянск» |
| **4.** | Краткое наименование услуги | Выдача справки о месте захоронении умершего на территории муниципального образования «Город Саянск» |
| **5.** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утверждено Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.06.2016 №110-37-740-16 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронении умершего» на территории муниципального образования «город Саянск» |
| **6.** | Перечень «подуслуг» | нет |
|   |
| **7.** | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |  официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» |
| личное обращение ( анкетирование) |

|  |
| --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслу-ги" | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача справки о месте захоронении умершего. |
| 10 дней | Не более трех рабочих дней | а) отсутствие у представителя заявителя доверенности б) предоставление неполного перечня документов в) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 25 регламента | а) отсутствие у представителя заявителя доверенности б) предоставление неполного перечня документов в) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 25 регламента | нет | - | нет | - | - | Обращение в Администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», либо в МФЦлично,посредством почтового отправления илив электронной форме | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |
| Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги» |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслу-ги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача справки о месте захоронении умершего |
| 1 | Физические и (или) юридичес-кие лица | паспорт гражданина |   | Да |  представитель физического и (или) юридического лица | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Доверенность оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. |

|  |
| --- |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача справки о месте захоронении умершего |
| 1 | Заявление на выдачу справки  |  | 1 экземпляр, подлинник  | - |  | - | - |
| документ удостоверяющий личность посетителя | Паспорт | 1 экземпляр. подлинник | - | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828"Об утверждении Положения о паспортегражданина Российской Федерации, к паспорту образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | - | - |
|  свидетельство о смерти | - | 1 экземпляр подлинник | - |   | - | - |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | - | 1 экземпляр. подлинник | - | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828"Об утверждении Положения о паспортегражданина Российской Федерации, к паспорту образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | - | - |

|  |
| --- |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Нет |   | нет |  | нет |  --- | ---  | --- | --- |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат «подуслуги» |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/докумен-тов, являющимся результатом "подуслуги"  | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"  | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Справка о месте захоронении  |   | Положительный- выдача справки о месте захоронения | Приложение №1 к технологической схеме |   |  При личном посеще-нии | В тече-ниитрех лет | В тече-ниитрех месяцев |
|  |  письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  Отрицательный- письмо об отказе в предоставлении услуги | - |  |  | - | и трех месяцев |

|  |
| --- |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача справки о месте захоронении умершего |
| 1.1. Прием заявления о выдаче справки о месте захоронении умершего |
| 1.11. 2 |  |  Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.В день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме осуществляется следующая последовательность действий:1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.Заявление и прилагаемые документы передаются по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.Формирование и направление межведомственных запросов Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции1. Получение документов

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, должностное лицо направление межведомственных запросов в государственные органы. Органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, в случае если документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия | 10МинутВ течении 3 календар-ных дней | Должностное лицо уполно-моченно-го органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденцииДолжно-стное лицо уполно-моченно-го органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональ-ный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройства Бланки заявлений, персональ-ный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройства | -- |
| 1.3. |  | Принятие решения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата) | В течении 1рабоче-го дня | Должностное лицо уполно-моченно-го органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональ-ный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройства | - |

|  |
| --- |
| Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставалении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача справки о месте захоронении умершего |
| На официальном сайте Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» | Посредством личного обращения заявителя или его представителя,посредством почтового отправления,в электронной форме | Посредством личного обращения заявителя или его представителя,посредством почтового отправления,в электронной форме | Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | - | - | а) личное обращение;б) через организации почтовой связи;в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);г) официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;д) через МФЦ;е) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области |

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

Исп. М. В. Смолянинова

т . 52677