**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |
| г. Саянск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» | ⎤ |

В целях качественного и своевременного оказания муниципальной услуги по оказанию ритуальных услуг и для регулирования отношений, связанных с оказанием ритуальных услуг на территории муниципального образования "город Саянск", руководствуясь статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 32, 38 Устава муниципального образования "город Саянск", постановлением администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 04.06.2013 № 110-37-710-13 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par38) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 11 ноября 2011 г. № 110-37-1282-11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» (опубликовано в газете "Саянские зори" от 17.11.2011№ 88 (3651), вкладыш «Официальная информация», страница 5).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

А.А. Чернобук

52677

Приложение к постановлению

администрации городского округа

муниципального образования "город Саянск"

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на перевозку тела умершего"**

Раздел 1. Общие положения.

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вывоз тела умершего устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются близкие родственники (супруг, супруга, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о месте нахождения и график работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" (далее - администрация) - органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения администрации: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30;

2) почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30;

3) график работы администрации:

- в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов;

- в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Информация о месте нахождения и график работы Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи - исполнителя муниципальной услуги (далее - Комитет):

1) место нахождения Комитета:

Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, кабинет № 113;

2) почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30;

3) график работы Комитета:

- в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов;

- в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

3. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и исполнителя муниципальной услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет" http:// www.admsayansk.ru;

- на информационных стендах в помещениях Комитета.

4. Справочные телефоны Комитета: 8(39553) 52677, 8(39553) 52408.

5. Адрес официального сайта администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" в телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.admsayansk.ru.

6. Адрес электронной почты администрации: е-mail: admsayansk@irmail.ru.

7. Адрес электронной почты Комитета: е-mail: jkhsayansk@irmail.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования "город Саянск" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.admsayansk.ru (далее - официальный сайт администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте http://www.gosuslugi.ru, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами Комитета, а также по письменному обращению заявителей.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в [пункте 10](#Par104), размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета.

10. Порядок получения информации заявителем.

1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в Комитете по ЖКХ, транспорту и связи (далее - Комитет) администрации.

2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета в кабинете № 113 по телефону 8(39553) 5-26-77.

При личном обращении граждан специалист, ответственный за выдачу информации о порядке предоставления муниципальной услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

5. Индивидуальное консультирование по телефону.

При консультировании по телефону специалист, ответственный за выдачу информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию, имя и отчество обратившегося, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального консультирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6. Консультирование по письменным обращениям.

Консультирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц.

При консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста комитета, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист комитета должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вывоз тела умершего.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение "Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск". Муниципальная услуга предоставляется через отдел жилищной политики, транспорта и связи Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа муниципального образования "город Саянск".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вывоз тела умершего;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Принятие решения и выдача заявителю разрешения на вывоз тела умершего должны быть осуществлены в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации представленных заявителем документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Устав муниципального образования "город Саянск";

- Положение об организации похоронного дела в муниципальном образовании "город Саянск", утвержденное постановлением администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 30.06.2010 № 110-37-448-10;

- Положение о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи, утвержденное постановлением администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 21.04.2015 № 110-37-405-15.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Для получения разрешения на вывоз тела умершего заявитель подает [заявление](#Par323) по форме Приложения № 1.

К [заявлению](#Par323) прилагаются следующие документы:

1) копия и оригинал документа (для сверки), удостоверяющего личность лица сопровождающего тело умершего к месту захоронения, достигшего возраста шестнадцати лет, а именно, один из следующих:

- копия и оригинал паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- копия и оригинал временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- копия и оригинал паспорта гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

2) копия и оригинал свидетельства о смерти гражданина, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения;

3) копия и оригинал справки территориального отдела в г. Зиме и Зиминском районе, г. Саянске Управления Роспотребнадзора по Иркутской области, о разрешении на провоз тела умершего;

4) документы, подтверждающие полномочия иного лица, взявшего на себя обязанность по транспортировке тела умершего;

5) копия и оригинал справки о смерти в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказания России (предоставляется в отношении лица, отбывавшего наказание и умершего в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказания России).

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела организационной работы Управления делами Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою должность, фамилию, имя и отчество.

Должностным лицам и муниципальным служащим Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, Комитета отказывает в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в под[разделе 6](#Par101) настоящего Регламента;

2) [заявление](#Par323) не поддается прочтению;

3) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в [заявлении](#Par323) не указаны либо не читаемы фамилия, имя, отчество, адрес заявителя.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление [заявления](#Par323) и документов лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном порядке;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента.

3) наличие оснований указанных в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вывоз тела умершего является бесплатной.

Подраздел 10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вывоз тела умершего регистрируется в день поступления.

Подраздел 11. Срок ожидания гражданами в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 12. Продолжительность приема граждан.

Продолжительность приема граждан должностным лицом Комитета при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Подраздел 13. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Рабочие места работников (специалистов), осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются двумя стульями, одним столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (электронной почтой и на официальном сайте администрации городского округа);

5) возможность круглосуточного доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города;

6) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления либо устное обращение - получение ответа, информации).

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме).

Подраздел 1. Перечень процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация [заявления](#Par323);

2) принятие резолюции руководителем Комитета;

4) принятие резолюции начальников отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета;

5) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на вывоз тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего;

6) выдача разрешения на вывоз тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par435) (Приложение № 1).

Подраздел 2. Прием и регистрация [заявления](#Par323).

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

2. Специалист Комитета, ответственный за прием [заявления](#Par323), по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме [документов](#Par323) или об отказе в приеме [документов](#Par323).

3. Действие по рассмотрению документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем.

4. В случае принятия решения об отказе в приеме [документов](#Par323) заполняет в двух экземплярах [уведомление](#Par605) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме [заявления](#Par323), и выдает один экземпляр [уведомления](#Par605), предварительно дав заявителю расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче [уведомления](#Par605) об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем.

5. Специалист Комитета в течение одного дня, включая день подачи документов заявителем, передает [заявление](#Par323) (уведомление) на регистрацию в отдел организационной работы Управления делами.

6. На [заявлении](#Par323) проставляется штамп, в котором указан входящий номер и дата регистрации.

7. Результатом административной процедуры является передача поступившего обращения на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, то есть председателю Комитета.

Подраздел 3. Принятие резолюции председателем Комитета.

1. Основанием для начала административной процедуры является передача [заявления](#Par323) и документов председателю Комитета.

2. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию и передает на исполнение документы начальнику отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета.

Подраздел 4. Принятие резолюции начальником отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета.

1. Основанием для начала административной процедуры является передача [заявления](#Par323), приложенных к нему документов и расписки о получении документов начальнику отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета.

2. Начальник отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета и передает ему на исполнение представленные документы.

Подраздел 5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на вывоз тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

1. Основанием для начала административной процедуры является передача [заявления](#Par323), приложенных к нему документов и расписки о получении документов специалисту отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета.

3. Специалист отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного дня со дня поступления [заявления](#Par323) о выдаче разрешения на вывоз тела умершего осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, а также на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела 2 настоящего Регламента.

4. По итогам рассмотрения специалист отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о выдаче разрешения на вывоз тела умершего, оформленное согласно [Приложению №](#Par361) 4;

- об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего, оформленное согласно [Приложению №](#Par563) 5.

5. Принятое решение о выдаче разрешения на вывоз тела умершего или об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего оформляется в течение одного дня справкой (при положительном результате) или уведомлением (при отрицательном результате) и направляется на подпись председателю Комитета.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

7. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

- подписанное председателем Комитета разрешение на вывоз тела умершего;

- подписанное председателем Комитета [уведомление](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

Подраздел 6. Выдача разрешения на вывоз тела умершего или [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета разрешение на вывоз тела умершего или [уведомление](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является председатель Комитета.

3. Разрешение на вывоз тела умершего в одном экземпляре или [уведомление](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего в одном экземпляре выдается специалистом Комитета заявителю либо его представителю по доверенности под роспись в [заявлении](#Par323) на предоставление муниципальной услуги с проставлением даты получения соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Комитет за получением разрешения на вывоз тела умершего, ведущий специалист отдела организационной работы Управления делами направляет его или [уведомление](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего по почте на адрес, указанный в [заявлении](#Par323).

5. После выдачи разрешения на вывоз тела умершего или [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего заявителю ведущий специалист отдела организационной работы Управления делами подшивает один экземпляр разрешения на вывоз тела умершего или [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего в материалы, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами.

6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на вывоз тела умершего ([Приложение №](#Par361) 4);

- выдача [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего (Приложение № 5).

Результат фиксируется личной подписью заявителя (либо его представителя) в получении вышеуказанных документов либо квитанцией о почтовом отправлении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

Подраздел 1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, председателя Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2. Текущий контроль при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета.

Подраздел 3. Ответственность исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения на перевозку тела умершего, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки решения (уведомления), установленного настоящим Регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с [жалобой](#Par397) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- администрацию городского округа муниципального образования "город Саянск" (далее - администрация городского округа);

- председателю Комитета.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа (http://www.admsayansk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" (e-mail: admsayansk@irmail.ru), Комитета (e-mail: jkhsayansk@irmail.ru).

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- отделом организационной работы Управления делами администрации городского округа по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, каб. 311;

- главным специалистом по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, каб. 409.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par246) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа, Комитета, наименование должности лица или муниципального служащего администрации городского округа, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) администрации городского округа, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Комитет, администрация городского округа обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) Комитет обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа и (или) Комитета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) отдел организационной работы администрации городского округа обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации городского округа, Комитета посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

13. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом, муниципальным служащим администрации городского округа, Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - отделом правовой работы администрации городского округа;

- в случае обжалования действий (бездействия) мэра городского округа муниципального образования "город Саянск" либо лицом, исполняющим его обязанности, - непосредственно мэром городского округа муниципального образования "город Саянск"

14. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме муниципального правового акта администрации городского округа.

Подготовка проекта правового акта осуществляется отделом правовой работы администрации городского округа.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.15](#Par265) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования "город Саянск" либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

18. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 5.15](#Par265) настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета - председателя Комитета;

- в случае обжалования действий (бездействия) председателя Комитета - мэра городского округа муниципального образования "город Саянск";

- в случае обжалования действий (бездействия) мэра городского округа муниципального образования "город Саянск" либо лица, исполняющего его обязанности, - мэра городского округа муниципального образования "город Саянск".

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск"

О.В.Боровский

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫВОЗ ТЕЛА УМЕРШЕГО"

|  |
| --- |
| Прием заявления и приложенных документов |

 **↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений | **→** | Подготовка мотивированного отказа в приеме документов |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование решения получателю услуги либо уведомления об отказе | **→** | Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой |

 ↓

|  |
| --- |
| Подписание решения либо уведомления об отказе председателем Комитета |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача разрешения либо уведомления об отказе получателю услуги |

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением на выдачу разрешения на вывоз тела умершего |

 ↓

|  |
| --- |
| Определение соответствия представленных документов перечню требуемых документов |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявителем представлен неполный пакет документов |  | Заявителем представлен полный пакет документов |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю уведомления об отказе в приемке документов и возврат представленных документов заявителю |  | Передача документов в организационный отдел Управления делами администрации |

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции |  | Регистрация заявления путем внесения в единую систему электронного документооборота |

 ↓

|  |
| --- |
| Передача зарегистрированных документов на рассмотрение председателю Комитета по ЖКХ, транспорту и связи |

 ↓

|  |
| --- |
| Документы с резолюцией председателя Комитета передаются начальнику отдела жилищной политики, транспорта и связи |

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

 ↓

|  |
| --- |
| Ответственный исполнитель обеспечивает проверку документов и принимает решение на выдачу (отказ) разрешения на вывоз тела |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка документов на вывоз тела умершего |  | Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего |

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на вывоз тела умершего |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего |

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

 Председателю Комитета по ЖКХ,

 транспорту и связи администрации муниципального

 образования "город Саянск"

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

 (инициалы имени и отчества, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вывоз тела гражданина(ки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указание маршрута и вида транспорта)

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь****Администрация городского округа****муниципального образования** **«город Саянск»**666304, г. Саянск Иркутской обл.микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342Тел. 8 (39553) 5-71-21Факс 8 (39553) 5-69-43Email: admsayansk@irmail.ru  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(** для юр. лиц - полное наименование организации и юридический либо фактический адрес, для физических лиц – ФИО и адрес регистрации по месту жительства)  |
| От |  | № |  |
| На № |  | от |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

 (наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Настоящим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на пункт Административного регламента)

уведомляем об отказе в приеме документов по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указание на причину отказа в соответствии с Административным регламентом)

и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.

 Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью

сотрудника, рассмотревшего заявление, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

 Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного

обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных

недостатков.

 В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе

обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с Административным

регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

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

 (должность сотрудника (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

 рассмотревшего документы)

Приложение № 4

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь****Администрация городского округа****муниципального образования** **«город Саянск»**666304, г. Саянск Иркутской обл.микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342Тел. 8 (39553) 5-71-21Факс 8 (39553) 5-69-43Email: admsayansk@irmail.ru  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(** для юр. лиц - полное наименование организации и юридический либо фактический адрес, для физических лиц – ФИО и адрес регистрации по месту жительства)  |
| От |  | № |  |
| На № |  | от |  |

 СПРАВКА

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что Комитет по ЖКХ, транспорту и связи администрации городского округа

муниципального образования "город Саянск" не возражает в вывозе тела

умершего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до

населенного пункта, станции (аэропорта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Справка дана для предъявления по месту требования (на железнодорожную

станцию, аэропорт, др.).

 Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель комитета по ЖКХ, транспорту и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь****Администрация городского округа****муниципального образования** **«город Саянск»**666304, г. Саянск Иркутской обл.микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342Тел. 8 (39553) 5-71-21Факс 8 (39553) 5-69-43Email: admsayansk@irmail.ru  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(** для юр. лиц - полное наименование организации и юридический либо фактический адрес, для физических лиц – ФИО и адрес регистрации по месту жительства)  |
| От |  | № |  |
| На № |  | от |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫВОЗ ТЕЛА УМЕРШЕГО

 Комитет по ЖКХ, транспорту и связи администрации

муниципального образования "город Саянск" уведомляет об отказе в выдаче

разрешения на вывоз тела умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета по

 ЖКХ, транспорту и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на вывоз тела умершего"

Мэру городского округа

муниципального образования

"город Саянск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

 ЖАЛОБА

 (излагается по сути обращения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пишется в произвольной форме.

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

 (подпись)