**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 24.08.2015 | № | 110-37-781-15 |  |
| 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 городского округа 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 05.08.2015 № 110-37-709-15 «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» настоящим постановлением.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 11.11.2011 № 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);

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.05.2013 № 110-37-656-13 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 11.11.2011 № 110-37-1282-11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 20.06.2013 № 24, вкладыш «Официальная информация», страница 8);

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.12.2013 № 110-37-1546-13 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 11.11.2011 № 110-37-1282-11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 16.01.2014 № 2, вкладыш «Официальная информация», страница 2).

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по вопросам жизнеобеспечения города – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

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

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

А.А. Чернобук

52677

Утверждено

постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от 24.08.2015 № 110-37-781-15

**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 «Выдача разрешения на перевозку тела умершего» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и 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» - органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

в) 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):

а) место нахождения Комитета:

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

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

в) 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 об уполномоченном органе, о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.admsayansk.ru (далее - официальный сайт администрации), а также на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

9. Порядок получения информации заявителем.

9.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги предоставляют должностные лица Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (далее - Комитет) администрации.

9.2. Должностное лицо Комитета, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9.3. Должностные лица Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9.5. 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 электронным видам связи (по электронной почте и на официальном сайте администрации).

9.6. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета по месту его нахождения.

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.

9.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета по телефону 8(39553) 5-26-77.

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.

9.8. Консультирование по письменным обращениям, поступившим по почте и факсимильной связью.

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.

9.9. 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.

9.10. 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 перевозку тела умершего.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» в лице отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа муниципального образования "город Саянск".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на перевозку тела умершего;

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

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

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

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

6) Устав муниципального образования «город Саянск» (принят решением Думы г. Саянска от 28.04.2005 № 110-68-28);

7) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 18.06.2013 № 110-37-768-13 «Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и порядке содержания общественного кладбища на территории муниципального образования «город Саянск»;

8) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.04.2015 № 110-37-405-15 «Об утверждении положения о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;

9) распоряжение администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 06.10.2014 № 110-46-701-14 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа муниципального образования «город Саянск».

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

1. Для получения разрешения на перевозку тела умершего заявитель подает [заявление](#Par323) по форме согласно Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя

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

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

6) 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).

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

4. 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.

5. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Должностным лицам и муниципальным служащим Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей либо их представителей:

а) документы, не указанные в пункте 2 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента;

б) документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2 под[раздела 6](#Par101) раздела 2 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;

5) не соответствие документов требованиям, указанным в пункте 5 подраздела 6 настоящего Регламента.

2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

3. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

4. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

5. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. Перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента;

в) наличие оснований указанных в пункте 1 подраздела 7 раздела 2 настоящего Регламента.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

3. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Подраздел 13. 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 превышает 15 минут.

Подраздел 14. Продолжительность приема граждан.

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

Подраздел 15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

в) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

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

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

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность и полнота предоставляемой информации;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения заявителями информации;

г) оперативность предоставления информации.

3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Подраздел 17. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

Подраздел 18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2 под[раздела 6](#Par101) раздела 2 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

4. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2 под[раздела 6](#Par101) раздела 2 настоящего Регламента.

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.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача разрешения на перевозку тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

2. Последовательность и сроки административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par435) (Приложение № 2).

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на перевозку тела умершего, с приложением документов одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме.

2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения посредством почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения о перевозке тела умершего является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9. В случаях, предусмотренных пунктом 1 подраздела 7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перевозку тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3. Заместитель председателя комитета - 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.

4. 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 перевозку 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:

а) о выдаче разрешения на перевозку тела умершего;

б) об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

5. Принятое решение о выдаче разрешения на перевозку тела умершего или об отказе в выдаче разрешения на перевозку 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 3 рабочих дня.

7. Результатом административной процедуры является:

а) подписанное председателем Комитета разрешение на перевозку тела умершего;

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

Подраздел 4. Выдача разрешения на перевозку тела умершего или [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

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

2. Разрешение на перевозку тела умершего в одном экземпляре или [уведомление](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на перевозку 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.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Комитет за получением разрешения на перевозку тела умершего, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания председателем Комитета, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на перевозку тела умершего;

- выдача [уведомления](#Par563) об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего.

6. 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.

1. 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.

2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Текущий контроль при предоставлении муниципальной услуги.

1. 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.

2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

2. В случаях, указанных в пункте 1 подраздела 3 раздела 4 настоящего Регламента, заявители могут сообщить о них по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 4 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Ответственность исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ё) 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:

а) администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация городского округа);

б) 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 по адресам электронной почты администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (e-mail: admsayansk@irmail.ru) и 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, 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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:

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

2) 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;

3) 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:

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

б) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 15 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. 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.

20. 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 15 раздела 5 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. 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 органы прокуратуры.

22. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной или факсимильной связи.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В.Боровский

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения

на перевозку тела умершего»

 Председателю Комитета по ЖКХ,

 транспорту и связи администрации муниципального

 образования «город Саянск»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (указание маршрута и вида транспорта)

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

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

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

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

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения

на перевозку тела умершего»

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевозку тела умершего»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и приложенных документов (не более одного дня) | **→** | Подготовка мотивированного отказа в приеме документов(не более двух рабочих дней) |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перевозку тела умершего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела умершего(не более 3 рабочих дней) |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения либо уведомления об отказе получателю услуги (не более одного дня) |  | Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой(не более одного дня) |