

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Тайшетский район»  
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2013 г. №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», постановлением администрации Тайшетского городского поселения «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения» от 04.04.2011 г. №183, администрации Тайшетского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения А.Ю. Рубцова.

Глава Тайшетского городского поселения

А.М. Заика

Исп. Каширцева Т.П.  
т. 2-20-38

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о месте захоронения умершего»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Место захоронения - часть пространства объекта похоронного назначения, предназначенная для захоронения останков или праха умерших или погибших.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Опубликована: «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

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

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

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

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

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

Опубликован: «Российская газета», N 12, 20.01.1996; «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 146.

2.5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Опубликован: «Российская газета», № 198, 07.09.2011.

2.6. Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», принятый решением городской Думы от 16.12.2005 г. №17.

Опубликован: Тайшетская общественно-политическая газета «Бирюсинская новь», 20.01.2006, №3, 1 квартал, спец. выпуск №29.

2.7. Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.04.2011 № 183 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения».

Опубликовано: Официальное издание администрации Тайшетского городского поселения «Вестник Тайшетского городского поселения», № 11 (146), апрель 2011 г., ст. 7,8,9.

2.8. Решение Думы Тайшетского городского поселения от 28.06.2013 №97 «Об утверждении Правил содержания муниципальных кладбищ на территории Тайшетского городского поселения».

Опубликовано: Официальное издание администрации Тайшетского городского поселения «Вестник Тайшетского городского поселения», №15 (207), 01.07.2013 г., ст.33-37.

2.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Тайшетского городского поселения.

### **3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица.

### **4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Сведения о местоположении, контактном телефоне, режиме работы и электронный адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации - структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: [gkhtgp@mail.ru](mailto:gkhtgp@mail.ru)

Местоположение: 665008, г. Тайшет, ул. Свободы,4-4а, каб. 27. Контактный телефон: 8(39563) 2-12-71. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, контактном телефоне и графике работы структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB – портале органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения: [www.gorodtaishet.ru](http://www.gorodtaishet.ru)., региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4.5. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

4.7. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Тайшетского городского поселения, оно подлежит регистрации специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

4.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4.9. Ответ на обращения направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанном в поданном им обращении.

4.10. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, установленных в здании администрации Тайшетского городского поселения, расположенном по адресу: 665008, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, на 1-м этаже здания, около кабинета №25.

4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о месте захоронения умершего».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения.

Структурным органом администрации Тайшетского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-

коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 14 Федерального закона 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»;
- постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.04.2011 № 183 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения».

### **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением на имя первого заместителя главы Тайшетского городского поселения.

6.2. К заявлению прилагаются:

6.2.1. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя, либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

6.2.2. Копия свидетельства о смерти.

6.2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

### **7. Основание для отказа в приеме документов**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных в п. 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

### **8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Книге регистрации захоронений данных о захоронении умершего.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих либо их отсутствием.

### **III. Административные процедуры**

#### **1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов;
- 2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов);
- 3) рассмотрение заявления с приложением документов и подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги предоставлена в [Блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

#### **2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения принимает заявления с приложенными документами.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

#### **3. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов)**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

3.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, осуществляющий рассмотрение заявления в день регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

3.3.1. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

- подготавливает отказ в приеме документов и обеспечивает его подписание первым заместителем главы Тайшетского городского поселения;

- выдает письменный отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет подготовку справки о месте захоронения умершего.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) лично под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении отказа в приеме заявления в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента;

- подготовка справки о месте захоронения умершего.

#### **4. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного **главой 7 раздела II** настоящего административного регламента.

4.2. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий рассмотрение заявления, на основании заявления и документов, предусмотренных **главой 6 раздела II** настоящего административного регламента, в течение 1 дня со дня регистрации заявления подготавливает справку о месте захоронения умершего по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту или отказ в выдаче справки о месте захоронения умершего в форме уведомления (далее - отказ).

4.3. Основание для отказа предусмотрено в **главе 8 раздела II** настоящего административного регламента.

**4.4.** Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем главы Тайшетского городского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа.

4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в подготовленной справке о месте захоронения умершего или в отказе в выдаче справки о месте захоронения умершего осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

#### **5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем главы Тайшетского городского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа.

5.2. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, в течение 1 дня со дня подписания первым заместителем главы Тайшетского городского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа регистрирует справку или отказ в книге регистрации и выдачи справок и выдает справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично под роспись справки о месте захоронения умершего или отказа либо направление заказным письмом справки о месте захоронения умершего или отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы Тайшетского городского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

##### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

### **1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Органы местного самоуправления Тайшетского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

3.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается на имя первого заместителя главы Тайшетского городского поселения, главы Тайшетского городского поселения.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **7. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования**

7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Начальник отдела по организационной работе  
и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:  
Главный специалист отдела жилищно-  
коммунального хозяйства администрации  
Тайшетского городского поселения  
Каширцева Т.П.  
т. 2-20-38

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справки о месте  
захоронения умершего»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник отдела по организационной работе  
и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:  
Главный специалист отдела жилищно-  
коммунального хозяйства администрации  
Тайшетского городского поселения  
Каширцева Т.П.  
т. 2-20-38

---

(место предоставления справки)

СПРАВКА

Умерший (ая) \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. умершего(ей)

---

дата, месяц, год рождения

---

дата, месяц, год смерти

Захоронен (а) на \_\_\_\_\_ кладбище, квартал

№ \_\_\_\_\_, участок № \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_ Свидетельство \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ смерти \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Отделом по Тайшетскому району и г. Тайшету  
управления службы ЗАГС Иркутской области

Начальник отдела по организационной работе  
и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:  
Главный специалист отдела жилищно-  
коммунального хозяйства администрации  
Тайшетского городского поселения  
Каширцева Т.П.  
т. 2-20-38