Российская Федерация

Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 августа 2026 года № 1496

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 от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 26-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», путем их объединения», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области»,Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского городского поселения от 3 марта 2014 года № 116 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего».

3.Заместителю управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и з сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (https://npa-tr.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Тайшетского
муниципального округа А.С. Кузин

Исп.:Н.Е. Гриценко
тел.: 8(39563)2-12-71

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 17 августа 2026 года № 1496

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. 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.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

3.2. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – (wwwHYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am».**HYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am»** HYPERLINK «http://taishet.irkmo.ru/»taishet.irkmo.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – httpHYPERLINK «http://38.gosuslugi.ru/»://38.HYPERLINK «http://38.gosuslugi.ru/»gosuslugiHYPERLINK «http://38.gosuslugi.ru/».HYPERLINK «http://38.gosuslugi.ru/»ru (далее – Портал);

письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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.

3.5. Должностные лица Уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и доступность в изложении информации;

полнота информации;

соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об Уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – (wwwHYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am».**HYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am»** HYPERLINK «http://taishet.irkmo.ru/»taishet.irkmo.ru), а также на Портале;

посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

список документов для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

извлечения из Административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

почтовый адрес Уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта, Портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Информация об Уполномоченном органе:

место нахождения: Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н, каб. 23;

телефон: 8 (39563) 2-12-71, 2-20-38;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – wwwHYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am».**HYPERLINK «http://www.taishetcom.do/am»**HYPERLINK «http://taishet.irkmo.ru/»taishet.irkmo.ru;

адрес электронной почты: jkh@okrugtaishet.ru;

3.14. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.15. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Территориальный орган):

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению г. Бирюсинском». Адрес Комитета: 665051, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2;

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению п. Юрты». Адрес Комитета: 665076, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6;

Муниципальное казённое учреждение «Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа». Адрес Территориального отдела: 665028, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19;

Муниципальное казённое учреждение «Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа». Адрес Территориального отдела: 665080, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10;

Муниципальное казённое учреждение «Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа». Адрес Территориального отдела: 665042, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26;

Муниципальное казённое учреждение 2Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа». Адрес Территориального отдела: 665021, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1;

Муниципальное казённое учреждение «Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа». Адрес Территориального отдела: 665061, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки о месте захоронения умершего».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа (также далее – Уполномоченный орган).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Территориальными органами Администрации Тайшетского муниципального округа в части приема заявления с документами и передачи их в Уполномоченный орган.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. 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.

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Закон Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 26-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», путем их объединения»;

Устав Тайшетского муниципального округа Иркутской области, утвержденный решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 19 декабря 2025 года № 78;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа», утвержденное решением Думы Тайшетского муниципального округа от 13 ноября 2025 года № 33.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в Уполномоченный орган.

9.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя, либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия свидетельства о смерти;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

10.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом,

определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Уполномоченный орган.

10.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

15.1 Помещение для проведения приема граждан оборудуются:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

15.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставлению в нем муниципальной услуги.

15.4. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.5. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столом (стойкой).

15.6. Комната приема заявителей и места ожидания должны обеспечивать:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

15.7. На информационных стендах, расположенных в здании при входе в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы Уполномоченного органа;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

Административный регламент.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

16.3. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

16.4. Продолжительность взаимодействия Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 16.3 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

16.5. Количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

16.6. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Территориальном органе.

16.7. Информация об Уполномоченном органе:

местонахождение: 665008, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н, каб. 23;

телефон: 8 (39563) 2-20-24, 2-20-38, 2-12-71, 2-04-27;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://taishet.irkmo.ru/;

адрес электронной почты: jkh@okrugtaishet.ru.

16.8. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

16.9. Информация о Территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа:

Комитет по управлению г. Бирюсинском:

адрес: 665051, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2, адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru.

Комитет по управлению п. Юрты:

адрес: 665076, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6, адрес электронной почты: adm61377@yandex.ru.

Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665028, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19, адрес электронной почты: berezovkaMO@yandex.ru.

Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665080, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10, адрес электронной почты: kvitok_admin@mail.ru.

Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665061, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22, адрес электронной почты: nbiryusinskmo@mail.ru.

Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес, 665021, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1, адрес электронной почты: admshelekhovo@yandex.ru.

Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665042, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26, адрес электронной почты: shitkinoadm@mail.ru.

16.10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 17. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕДУР

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

прием и регистрация заявления с приложением документов;

рассмотрение заявления с приложением документов;

принятие решения;

выдача результата.

Глава 18. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ В УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления и документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

18.2. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы регистрируются в журнале регистрации.

18.3. Срок регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

в день подачи – при личном обращении в Уполномоченный орган;

в день получения документов – при личном обращении в Территориальный орган.

18.4. Должностное лицо Уполномоченного органа просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

18.5. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов,

подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа.

18.6. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо в день принятия решения об отказе в приеме документов выдает заявителю или его представителю лично уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем их направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

18.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 19. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Территориальный орган заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в Территориальный орган заявление с приложением документов путем личного обращения.

Копии с подлинников документов снимает специалист Территориального органа, за которым распоряжением главы (председателя) Территориального органа закреплена обязанность по приему и регистрации заявлений и документов.

Специалист Территориального органа удостоверяет представленные документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

Специалист Территориального органа, ответственный за прием регистрацию заявлений, устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

19.2. При необходимости специалист Территориального органа оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

19.3. Специалист Территориального отдела регистрирует заявление в журнале входящей документации.

19.4. Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня передается в Уполномоченный орган для определения наличия одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 10.2 настоящего

Административного регламента, в случае наличия одного из оснований, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание.

19.5. Днем обращения считается день регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов.

19.6. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 20. 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 ПРЕДОСТАЛВЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

20.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.2. Специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа, осуществляющий рассмотрение заявления, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней 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.

20.3. Основание для отказа предусмотрено в главе 11 настоящего Административного регламента.

20.4. Результатом административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа справки о месте захоронения умершего или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 21. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО ИЛИ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа справки о месте захоронения умершего или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Специалист Уполномоченного органа, в течение 1 дня со дня подписания начальником Уполномоченного органа 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 в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

21.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично под роспись справки о месте захоронения умершего или отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направление результата, способом, указанным в заявлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

23.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

24.1. Контроль исполнения Административного регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.1. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

25.2. Персональная ответственность должностного лица Уполномоченного органа закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.3. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

26.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

26.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Глава 27. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия Уполномоченного органа, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Глава 28. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

28.1. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Глава 29. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

29.1. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава 30. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

30.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

30.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

при личном приеме заявителя Мэром Тайшетского муниципального округа согласно утвержденному графику приема граждан либо в приемную Администрации Тайшетского муниципального округа;

по почте по адресу: 665008, Иркутская область, М.О. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н.

30.3. Жалоба в электронном виде может быть направлена:

посредством официального сайта Администрации Тайшетского муниципального округа (taishet.irkmo.ru);

на адрес электронной почты Администрации Тайшетского муниципального округа (admin@okrugtaishet.ru);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru)

30.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего.

30.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

30.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

30.8. При подаче жалобы в электронном виде документ подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Глава 31. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

31.1. Должностные лица Уполномоченного органа по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

32.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заявителем в Администрацию Тайшетского муниципального округа.

Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

33.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

34.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

34.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

если жалоба признана необоснованной.

34.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения Администрации Тайшетского муниципального округа.

34.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Тайшетского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского муниципального округа — Е.В. Пуляров

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о месте
захоронения умершего»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 17 августа 2026 года № 1496

Начальнику Управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского муниципального округа

_____

от _____
(Ф.И.О.)

_____

Адрес:_____

_____

Телефон:_____

_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать справку о месте захоронения умершего(ей)_____

_____

Дата рождения умершего(ей)_____, дата смерти умершего(ей)_____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о месте
захоронения умершего»,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 17 августа 2026 года № 1496

ФОРМА
СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Умерший (ая)_____,
(Ф.И.О.)
Дата рождения - _____, дата смерти - _____, захоронен(а) _____ на территории _____, участок № _____, ряд № _____, место № _____. Участок размером _____ м. Основание захоронения: свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано _____, место выдачи свидетельства _____
_____.
Справка выдана _____
(Ф.И.О.)
по месту требования.

Начальник Управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского муниципального округа _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)