



46

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12 2013 № 196

пос. Эльбан

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения погребений тел граждан и разрешения погребения с ранее умершим на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения погребений тел граждан и разрешения погребения с ранее умершим на территории Эльбанского городского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

000125

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от 11.12.2013 № 136

Административный регламент
По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения погребения тел граждан и
разрешения погребения с ранее умершими на территории Эльбанского
городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения погребения тел граждан и разрешения погребения с ранее умершими на территории Эльбанского городского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Эльбанского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Решение Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 07.06.2006 N 110 «О принятии положения о погребении и похоронном деле на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Эльбанского городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ.

Место нахождения: 682640, п. Эльбан, ул. Гаражная, дом 7.

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

пятница с 08.15 до 15.45 без обеда.

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ в соответствии с графиком работы.

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 42-6-84, факс 42-6-84, 42-6-03; электронной почты adminelb@mail.amursk.ru;

в) письменные ответы на письменные обращения, поступившие в отдел по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ;

г) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте www.elban.3dn.ru (далее - интернет-сайт).

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о порядке проведения погребения тел граждан и разрешение погребения с ранее умершими на территории Эльбанского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Эльбанского городского поселения в лице отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации по интересующему заявителя вопросу о порядке проведения погребения тел граждан и разрешения погребения с ранее умершими.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.4.1. При индивидуальном устном обращении каждого заявителя информация предоставляется специалистом отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения в течение 30 минут.

2.4.2. Письменное обращение заявителя в отдел по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Информация при индивидуальном письменном обращении, обращении на электронный адрес предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Положение об отделе по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения, является оформление заявления по утвержденной форме. Утвержденная форма заявлений прилагается (Приложения N 1, 2, 3).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.8.1. Обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ

администрации Эльбанского городского поселения, исполняющего муниципальную услугу;

2.8.2. Представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2.8.3. Обращения без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организаций, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

2.8.4. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

2.8.5. Обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в отдел по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, регистрируется в день поступления.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Иные требования для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

51

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя лично либо получение документов по почте (электронной почте).

3.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

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

3.3.1. Прием и регистрация обращения и документов в электронном виде в компьютерной программе, на втором экземпляре обращения ставится подпись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении), направление заявления на рассмотрение специалистам отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения. Срок выполнения административной процедуры - в день приема.

3.3.2. Проверка обращения и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации. Обращение заполняется рукописным или машинописным способом на русском языке, в случае, если обращение заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части обращения разборчиво от руки указывает фамилию, имя, отчество и дату подачи обращения. Исправления и подчистки в обращении и документах не допускаются. В случае если обращение подается по электронной почте, оно должно содержать электронную цифровую подпись заявителя.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В случае если обращение, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у руководителя отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения и направляет его по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес заявителя. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия обращения, представленного заявителем, требованиям к его оформлению специалист отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, принимает решение о подготовке информации. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.3.3. Анализ и подготовка информации по обращению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения. Проводится анализ вопроса, поставленного в обращении, осуществляется подготовка квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство по погребению и похоронному делу, в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивается дополнительная информация в других организациях. Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 дней.

3.3.4. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного ответа заявителю (либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации). Подготовленный и завизированный руководителем отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения ответ регистрируется специалистом отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении): устное обращение, письменное обращение, публичное информирование. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Общий срок рассмотрения обращения заявителя - 30 дней.

3.3.5. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;
- 2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;
- 3) публичное информирование лиц.

3.3.5.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

3.3.5.2. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель, специалисты отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

3.3.5.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

3.3.5.4. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в отдел по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа: не более 20 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в отдел по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.3.5.5. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании заявителя на основании личного обращения в устной форме обязано:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также наименование организации, которую он представляет, почтовый (юридический) адрес;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

1) представить структурное подразделение, в которое поступило обращение;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пунктах 3.3.5.3, 3.3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не исполняется, в строгом соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5.8. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.5.9. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.5.10. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в отдел городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения или государственного органа.

3.3.5.11. В случае если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в отдел городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения и сообщаются его необходимые реквизиты.

3.3.5.12. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения, либо фамилию, имя, отчество руководителя;

- фамилию, имя, отчество физического лица;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;

- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3.5.13. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.3.5.14. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.3.5.15. Предоставление муниципальной услуги в письменном виде осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3.6. Лицо на стадии рассмотрения в отделе городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Конфиденциальные сведения, ставшие известными руководителю, специалистам отдела при рассмотрении обращений лиц, не могут быть использованы во вред этим лицам, повлечь ущемление чести и достоинства данных лиц.

3.4. Критерием принятия решения является проверка поступившего обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры по поступлению обращения специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, является предоставление полной информации заявителю, принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

При индивидуальном консультировании заявителей результатом исполнения административной процедуры является информирование обратившегося лица о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способом фиксации обращения является регистрация обращения в Журнале регистрации письменных обращений, поступивших в отдел городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны устные и письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения сотрудниками отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации Эльбанского городского поселения, настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность сотрудников отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Эльбанского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. Фамилию, имя, отчество, 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;

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

5.3.4. 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.3.6. 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ведущий специалист отдела
по вопросам городского хозяйства ГО ЧС и ПБ



Н.А. Драга

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
погребения тел граждан и
разрешения погребения с ранее
умершими на территории
Эльбанского городского поселения»

от 11.12.2013 № 136

В администрацию Эльбанского городского поселения
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации)

паспорт _____ N _____

когда и кем выдан _____

адрес: _____

(регистрации или проживания)

ИНН/КПП _____

(для юридических лиц)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ С РАНЕЕ УМЕРШИМ

Прошу захоронить умершего

_____ (фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

Волеизъявление умершего

Захоронение произвести на

_____ (наименование места погребения)

где ранее в _____ захоронен

_____ (год)

_____ (фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

_____, квартал N _____ могила N _____
На могиле _____
имеется _____
(указать вид надгробия с эпитафией)

За достоверность указанных мною сведений несу полную ответственность.
Личная подпись: _____/

(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Заключение отдела городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации
Эльбанского городского
поселения: _____

(указать соответствие сведений, указанных в заявлении, данным проверки,
возможность проведения

захоронения в соответствии с санитарными нормами и нормативными
требованиями)
Размер разрешенной ограды _____

Надгробие _____

Представитель администрации Эльбанского городского поселения _____

(должность, Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
погребения тел граждан и
разрешения погребения с ранее
умершими на территории Эльбанского
городского поселения»

от 11.12.2013 № 186

В администрацию Эльбанского городского поселения
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации)

паспорт _____ N _____

когда и кем выдан _____

адрес: _____

(регистрации или проживания)

ИНН/КПП _____

(для юридических лиц)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ ПО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ
Прошу Вас захоронить

_____ (Ф.И.О. умершего)

согласно гарантированному перечню, в связи с тем, он (она) не работал и не
являлся пенсионером.

Вид родственных отношений с умершим:

_____ 20__ г. _____
(подпись)

Представитель администрации Эльбанского городского поселения

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

607

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
погребения тел граждан и
разрешения погребения с ранее
умершими на территории Эльбанского
городского поселения»

от 11.12.2013 № 156

В администрацию Эльбанского городского поселения
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации)

паспорт _____ N _____

когда и кем выдан: _____

адрес: _____

(регистрации или проживания)

ИНН/КПП _____

(для юридических лиц)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу захоронить умершего

(фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

Волеизъявление умершего

Дополнительно сообщаю:

(при необходимости сообщаются сведения о резервировании места)

Личная подпись: _____ /

_____ /

_____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Заключение представителя администрации Эльбанского городского поселения :

(указать соответствие сведений, указанных в заявлении, данным
проверки, возможность проведения

захоронения в соответствии с санитарными нормами и нормативными
требованиями)

Размер разрешенной ограды

Надгробие

Представитель администрации Эльбанского городского поселения:

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.