

	Проект разработан: Финансовым отделом администрации г. Амурска Почтовый адрес: 682640 г. Амурск, пр. Комсомольский 2А Срок начала экспертизы: 15.05.2018 Срок окончания экспертизы: 30.05.2018 Контактное лицо: Панишева Светлана Сергеевна Телефон: /42142/ 2 25 39 Email: gorod@mail.amursk.ru
--	--

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018

№

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.07.2009 № 55 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», руководствуясь Уставом городского поселения «Город Амурск», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск».

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

2.1. от 09.11.2015 № 297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск»»;

2.2. от 20.04.2016 № 160 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 09.11.2015 № 297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск»»;

2.3. от 31.08.2017 № 330 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 09.11.2015 № 297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск»».

3. Организационно-методическому отделу (Колесникову Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела С.С. Панишеву.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от №

Административный регламент
администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение
граждан, удостоенных звания «Почётный гражданин
городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск».

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

Устав муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» 23.06.2005 № 17;

Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.07.2009 № 55 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются: супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иные родственники, либо законный представитель, взявшие на себя обязанность осуществить погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации www.amursk.khv.ru, а также через многофункциональный центр, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru.

1.4.2. Порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

б) Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

в) Индивидуальное устное и письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

г) При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

д) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи на погребение граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город Амурск» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск» (далее - Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск» (далее -

Отдел).

2.2.1. Режим работы Отдела:

понедельник – четверг: 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница: 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье: выходной день.

Место нахождения, почтовый адрес: 682640 г. Амурск, пр-т Комсомольский 2а, кабинет 8. Телефон: (42142) 2 25 39;

Адрес интернет-сайта: www.amursk.ru

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание материальной помощи на погребение либо отказ в оказании материальной помощи на погребение.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в общем отделе администрации города заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа удостоверяющего личность Заявителя с предъявлением оригинала;

в) копия свидетельства о смерти с предъявлением оригинала;

г) копия удостоверения умершего гражданина, подтверждающее звание «Почётный гражданин города» с предъявлением оригинала;

д) документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета Заявителя) для перечисления средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя Заявителя;

е) согласие на обработку персональных данных Заявителя (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, предъявляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом (нотариально) копиях.

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не заполнены необходимые реквизиты, и данное заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

в) представление неполного перечня документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента

г) предоставление копий документов, указанных в п.2.5 с нарушением требований, указанных в п.2.6.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) обращение Заявителя за оказанием материальной помощи по истечении 3 месяцев со дня смерти гражданина.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию.

2.13. Требования к удобству и комфорту помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей её наименование.

б) места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

в) место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

г) здание, в котором располагается администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки), так же возможно обслуживание людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

а) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) получение муниципальной услуги в multifunctional центре;

в) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте, на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, можно предоставить в администрацию города Амурска следующим образом:

- а) лично;
- б) почтовым отправлением (заказным письмом);
- г) электронной почтой с обязательной досылкой документов почтовым отправлением (заказным письмом). К сканированным документам, указанным в п. 2.5. и соответствующим требованию п. 2.6. так же прилагается сканированный файл чека заказного письма, подтверждающего отправку документов почтовым отправлением.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) уведомление Заявителю о принятом решении;
- г) перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации.

3.2. Приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- б) приём заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, поступившими в Администрацию посредством личного обращения, осуществляется специалистом Отдела. После проверки заявления и документов специалист Отдела передает их Специали-

сту общего отдела администрации, который регистрирует заявление путем внесения информации в электронном виде в единую базу данных с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления.

в) при наличии одного из оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю может быть отказано в их приёме:

- специалист Отдела обязан вернуть Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приёме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приёму заявления и документов, допустимо устранить в ходе обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

г) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, специалист общего отдела администрации.

д) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в Администрацию составляет не более 3 рабочих дней;

е) результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

б) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе городского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе городского поселения;

в) ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела;

г) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении:

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

б) ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела;

в) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации:

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) специалист Отдела составляет финансирование и формирует платежное поручение на выплаты;

в) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела и начальник Отдела;

г) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел;

д) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом с использованием:

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства Заявителя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о необходимости привлечении к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение, о чем составляет служебную записку на имя главы.

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2.2. По результатам проверок руководитель, осуществляющий текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Глава городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо специалист Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу подаются в администрацию городского поселения «Город Амурск». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, орга-

низаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию передается в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы за подписью главы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Постановления, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регу-

лируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник финансового отдела

С.С. Панишева

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе городского поселения
«Город Амурск»

от _____

категория _____

адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь на погребение _____,
в соответствии с Положением о присвоении звания Почетный гражданин
городского поселения «Город Амурск». Дополнительно сообщая _____

Причитающиеся денежные средства прошу перечислить в кредитную
организацию Российской Федерации _____ на мой
лицевой счет по прилагаемым реквизитам.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прило-
женных к нему документах, подтверждаю.

Ответ о принятом решении, о назначении или отказе в назначении ма-
териальной помощи, прошу направить на мой адрес _____

Подпись _____

С порядком и условиями оказания материальной помощи ознакомлен
(а).

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

Принял специалист финансового отдела администрации города Амурска
« ____ » _____ 20 ____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____,
проживающая(ий) по адресу:

_____,
паспорт _____, выданный " ____ " _____ 20__ года

_____,
в целях предоставления мне материальной помощи на погребение граждан,
удостоенных звания «Почетный гражданин городского поселения «Город
Амурск», утвержденного Положением о присвоении звания «Почетный
гражданин городского поселения «Город Амурск», утвержденным решением
Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23июля 2009 г.
№55, даю согласие на обработку администрацией города Амурска моих пер-
сональных данных, указанных в заявлении, с использованием средств авто-
матизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничто-
жение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне материаль-
ной помощи на погребение граждан, имеющих звание Почетный гражданин
города.

_____/_____" ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия)

Приложение № 3
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА

