

3.3.1. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

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

3.3.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет подготовку справки о месте захоронения умершего.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении отказа в приеме заявления в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента;
- подготовка справки о месте захоронения умершего.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 9 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Железногорск-Илимского городского поселения, осуществляющий рассмотрение заявления, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 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 (далее - отказ).

4.3. Основание для отказа предусмотрено в главе 10 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» справки о месте захоронения умершего или отказа.

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

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» справки о месте захоронения умершего или отказа.

5.2. Специалист отдела организационно-административной работы в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации Железногорск-Илимского городского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа регистрирует справку или отказ в книге регистрации исходящей корреспонденции и выдает справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

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

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

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

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

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель подает жалобу в письменной или в электронной форме на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретного административного действия. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

Жалобы на действия специалистов Администрации по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера**