РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2017 года № 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решением Совета депутатов Беспаловского сельского поселения от 20.09.2010 года №12/34 «Положение об организации ритуальных услуг, погребения,

 похоронного дела и содержании кладбищ на территории Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области», и руководствуясь Уставом Беспаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения» в приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Беспаловского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www. umr 34.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беспаловского сельского

поселения Урюпинского С.Г. Земцова

муниципального района

Приложение к постановлению

администрации Беспаловского

сельского поселения от 29.11.2017 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения на территории Беспаловского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

403152, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Беспаловский,

 ул. Школьная, д.10

адрес электронной почты: ra\_uryp02sp@volganet.ru, а также по телефону

8(84442) 9-57-21;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной ra\_uryp02sp@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельского поселения http://www.umr34.ru., на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беспаловского сельского поселения через специализированное бюро с которым в этот период времени действует соглашение об оказании ритуальных услуг населению Беспаловского сельского поселения, заключенное с администрацией Беспаловского сельского поселения (далее – специализированное бюро).

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги: определяется соглашением со специализированным бюро и графиком его работы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является захоронение умершего гражданина на муниципальном общественном кладбище.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по захоронению умершего - в согласованный с заявителем день в течение 2 часов;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3315 от 8 октября 2003 г.);

 -Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

-Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,«Российская газета» от 20 января 1996 г. № 12, Собрания законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 г. № 3 ст. 146;

Законом Волгоградской области от 03.04.2007 № 1436-ОД «О погребении и похоронном деле», «Волгоградская правда" от 18 апреля 2007 г. № 70;

-Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;«Российской газете» от 6 июля 1996 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 27 ст. 3235;

- Уставом Беспаловского сельского поселения( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru. ).

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Заявление (в простой письменной форме).

- Копия личного паспорта заявителя.

- Свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются Администрацией Беспаловского сельского поселения;

- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами;

2.11. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются специализированным бюро по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена.

2.11.1. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемые по заявлению лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на место захоронения;

- погребение.

2.11.2. Услуги по гарантированному перечню по погребению умерших, не имеющих родственников и личность которых не установлена, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозка умершего на место захоронения;

- погребение.

2.12. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых специализированным бюро, определяется Постановлением администрации Беспаловского сельского поселения и возмещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Гарантированный перечень услуг по погребению может быть предоставлен в полном объеме или любая его часть по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

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

2.15. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет и иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы специализированного бюро и размещаются на информационных стендах администрации Беспаловского сельского поселения.

2.18. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.18.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования.

2.18.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники администрации и специализированного бюро подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому сотруднику либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационных стендах администрации Беспаловского сельского поселения;

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании специализированного бюро;

- размещение информации на официальном сайте;

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.18.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

г) режим приема получателей муниципальной услуги;

д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и специализированного бюро.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.18.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками специализированного бюро при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.18.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах.

Адрес электронной почты администрации: ra\_uryp02sp@volganet.ru

2.18.7. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.18.8. По заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.18.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- восстановление нарушенных прав заявителя.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.
Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. Подбор трупов осуществляется круглосуточно со всей территории Беспаловского сельского поселения, в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов, лесного массива, парковых зон и так далее.

 3.1.1. Обязательными являются следующие работы:

 1) выезд на место вызова;

 2) подбор трупа;

 3) доставка трупа в морг.

 3.1.2. Подбор трупов должен осуществляться в кратчайшие сроки с момента поступления сообщения о местонахождении трупа к исполнителю услуги (не более 1 суток).

 3.1.3. Работы по подбору трупов выполняются только с применением специальных принадлежностей (мешки для трупов, носилки и так далее), инвентаря, специальной одежды для исполнителей услуг.

3.1.4. Использование транспорта, осуществляющего перевозку трупов, для других видов деятельности не допускается.

 3.2. Ритуальные услуги.

3.2.1. Организация, оказывающая услугу, не вправе отказать обратившимся в предоставлении транспортных услуг, услуг по обеспечению предметами ритуала (гробы, венки и т.д.), оформлению заказа на отвод участка для захоронения гроба с телом.

3.2.2. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по отпеванию усопшего, организации похоронной процессии.

3.2.3. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи (возможно за отдельную плату) по организации похорон.

3.2.4. В помещении, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:

- сведения о фирменном наименовании, месте нахождения Специализированной службы по вопросам похоронного дела;

- информацию о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием наименования зарегистрировавшего органа;

- режим работы;

- адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;

- перечень предоставляемых видов услуг;

- цены на предоставляемые услуги;

- сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

- книгу отзывов и предложений;

- Положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Беспаловского сельского поселения.

3.3. Требования к организации похорон:

3.3.1. организация, оказывающая услугу, должна неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;

3.3.2. организация, оказывающая услугу, должна осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения жителей поселения;

3.3.3. комната церемоний, во время проведения ритуальных процедур, должна быть общедоступной для входа;

3.3.4. комната церемоний должна быть хорошо проветрена до начала церемонии;

3.3.5. комната церемоний должна быть оборудована не менее чем 10 сидячими местами;

3.3.6. в комнате церемоний могут осуществляться ритуальные процедуры только в отношении одного покойного, если иное не было предусмотрено договором;

3.3.7. в комнате церемоний для родственников, друзей и близких покойного должны быть доступны туалетные комнаты;

3.3.8. до начала церемонии в комнате должны отсутствовать посторонние предметы, бытовой мусор. Полы должны быть чистыми, без следов пыли и грязи;

3.3.9. транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;

3.3.10. транспортное средство должно перевозить только один гроб. Перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;

3.3.11. при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;

3.3.12. во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

3.3.13. к моменту осуществления захоронения оказывающая услугу организация должна обеспечить наличие могилы для захоронения в оговоренном в договоре месте и в указанное в договоре время;

3.3.14. закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);

3.3.15. в случае установки временного памятника, устанавливаемого непосредственно после погребения, он должен быть прочно закреплен, устанавливаемая опознавательная табличка должна соответствовать информации о покойном;

3.3.16. при непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу организации должен быть одет в костюмы темных тонов;

3.3.17. при непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу организации, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на лиц, сопровождающих покойного, смеяться, громко разговаривать, употреблять нецензурные слова и выражения, курить;

3.3.18. при осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Беспаловского сельского поселения.

 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Урюпинского муниципального района в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» , единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

 к административному

регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг на территории Беспаловского сельского поселения»**

|  |
| --- |
| Прием заявления об организации ритуальных услуг |

|  |
| --- |
| Организация ритуальных услуг |

|  |
| --- |
| Организация похорон |

Приложение 2

 к административному

регламенту

 Главе Беспаловского

 сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кладбища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда: родственное захоронение ,участок в пределах ограды родственного захоронения- кто ранее
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронен, в каком году или отдельный участок)

на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О. Дата

Приложение:

 (указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с административным

 регламентом)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

|  |
| --- |
|  |

выдать на руки