|  |
| --- |
| **Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования** |
| **Республики Калмыкия** |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса** **ИНН 0812900527, т.( 84745) 98-2-41** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17**

 25 мая 2012 г. с. Эсто-Алтай

 **О «Предоставлении ритуальных услуг**»

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования от 14.12.2011 № 18 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Эсто-Алтайского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Эсто-Алтайского СМО РК Трутневу Л.А.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

Эсто-Алтайского СМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Карагодин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлениемГлавы администрации Эсто-Алтайского СМОот 25 мая 2012г. №17 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление ритуальных услуг»**

 (наименование муниципальной услуги)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) с физическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация), специализированной организацией по вопросам похоронного дела, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями с которыми заключены соответствующие договоры.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физическое лицо - исполнитель волеизъявления умершего или законным представителем умершего;

- юридическое лицо.

 1.4. Ритуальные услуги включают в себя:
- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- погребение и перезахоронение;
- транспортировка тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;
- изготовление гробов и памятников;
- санитарная и косметическая обработка тел умерших;
- бальзамирование;
- изготовление и установка надмогильных сооружений;
- производство иных предметов ритуала;
- надпись на памятниках;
- изготовление фотокерамических изделий;
- содержание и обустройство мест захоронения;
- заключение прижизненного договора на оказание ритуальных услуг;
- услуги крематориев;
- выполнение прочих услуг, связанных с погребением.
1.5. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:
- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством устанавливаются органами местного самоуправления;
- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами самостоятельно;
- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств бюджета села.
1.6. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются специализированной организацией по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителю 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

1.7. 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 деревянного гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на место захоронения (в крематорий);
- погребение (кремация).

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация | 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул.Карла Маркса. | понедельник- пятница:с 8.00 до 17.00;перерыв на обед:с 12.00 до 13.00суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (84745)98-2-41 |

1.9. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Адрес интернет-сайта Администрации Яшалтинского РМО - [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru/), адрес электронной почты Администрации Эсто-Алтайского СМО - l.ru.

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

1.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

1.10.1. **Индивидуальное консультирование лично**.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.10.2. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.10.3.  **Индивидуальное консультирование по телефону**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10.4**. Публичное письменное консультирование**.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.10.5. **Публичное устное консультирование**.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.11. **Должностные лица при ответе на заявления заявителей обязаны:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. **На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:**

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14.  **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**. Наименование муниципальной услуги**

**Предоставление ритуальных услуг**

 2.2. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников;

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

 2.3. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок оформления документов для оказания комплекса гарантированного перечня услуг на погребение с момента регистрации заявления составляет не более 1 часа. Оказание муниципальной услуги об оказании ритуальных услуг осуществляется в течение двух дней с момента оформления документов.

 2.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);

- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест";

- Уставом Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

 **2.6. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по погребению заявитель представляет следующий перечень документов:
- заявление на предоставление услуги по погребению;
- справки о смерти Ф-33;
- копия свидетельства о смерти.
2.6.2. Заявления об оказании гарантированного перечня услуг по погребению могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.
Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги об оказании ритуальных услуг представляются заявителем в администрацию Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для результативного оказания муниципальной услуги.

 2.6.2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

- копия свидетельства о смерти.
 2.7. Документы, перечисленные в пункте 2.6.2., могут быть представлены заявителем самостоятельно.

 2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

 2.10. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного муниципального органа, органа местного самоуправления, органов государственной власти и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

 - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 2.12. **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

 2.13. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

 2.14. **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня в порядке, установленном правилами делопроизводства.

 2.15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- вход в помещение администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 2.16. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. **Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. **При предоставлении муниципальной услуги:**

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном заявлении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.19. **Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:**

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

– получать уведомление о переадресации заявления в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по заявление решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностные лица администрации обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием заявителя, направивших заявление;

– получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Отдела при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя. Запрещается преследование заявителя в связи с его заявлением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

 2.20. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На Едином портале государственных и муниципальных услуг:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 **3.1.** **Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией**

Предоставление комплекса гарантированного перечня услуг по погребению включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

-организация содержания мест захоронения;

-осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг гражданам на территории муниципального образования.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения

муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.Процедура по анализу работы за предшествующий период и год и поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется постоянно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

-анализ работы по содержанию мест захоронения за предшествующий период и год осуществляется специалистами отдела администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования. Данный анализ осуществляется в первых числах каждого квартала и включает в себя проработку проблемных вопросов касающихся содержания мест захоронения, обустройства, благоустройства мест захоронения. Анализ выполняется для создания условий соответствующих предоставлению качественных ритуальных услуг на территориях мест захоронения. Результатом проводимого анализа является составление перечня необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения поселения;

-определение приоритетных направлений развития деятельности по содержанию мест захоронения, осуществляется путем изучения и анализа практики содержания мест захоронения в регионах Российской Федерации и различных документальных источниках.

-составление планов по проведению необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения на предстоящий период и следующий календарный год.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**3.2. Организация содержания мест захоронения**

В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, администрация Эсто-Алтайского СМО осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения;

Административная процедура исполняется ежеквартально, по ходу исполнения муниципальной функции.

**3.3. Прием документов**

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной функции является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Глава администрации) с комплектом документов, необходимых для предоставления функции, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от имени юридического лица.

3.3.3. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной функции.

3.3.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Административной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной функции.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

3.3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящий номером.

3.3.9. Сотрудник администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.3.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.4. Рассмотрение заявления**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации принятых документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Глава администрации отписывает заявление и передает сотруднику.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.11. настоящего Административного регламента, сотрудник готовит проект решения и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.4.4. Глава подписывает отказ в предоставлении муниципальной функции с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.4.5.Сотрудник уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной функции, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной функции.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной функции не может превышать 10-ти рабочих дней.

 **3.5. Запрос администрацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связью.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем (заместителем) Администрации;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки территориальных органов Администрации проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Администрация по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращаются в соответствующий отдел Администрации.

 4.3. **Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

 4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом вышестоящему должностному лицу;

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

 5.3. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией запроса в соответствующий орган, организацию о представлении документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель Администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

 5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрация, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

 5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии**)

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

 5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

 5.8. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному

 регламенту по предоставлению администрацией

Эсто-Алтайского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия

муниципальной услуги

 **«Предоставление ритуальных услуг»**

Ответственный исполнитель специализированной службы:

принимает заказ физического лица на похороны и оформляет необходимые документы для последующего оказания гарантированного перечня услуг по погребению, которые предоставляются как на безвозмездной основе, так и на возмездной основе;

устанавливает личность заявителя (супруг, близкий родственник или иной родственник), взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего;

наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованием;

устанавливает факт отсутствия необходимых документов или несоответствия их установленным требованиям

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя об устранении недостатков

Прием заявлений

Начало исполнения услуги:

Заявитель обращается в специализированную службу с заявлением на оказание ритуальных услуг по захоронению и оформлению соответствующих документов

Ответственный исполнитель принимает заявление с необходимыми документами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  Отказ в оказании муниципальной услуги |  |  Оказание муниципальной услуги |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка извещения об отказе в оказании муниципальной услуги |  | Оформление заказа – наряда на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению |