**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД БАЛЕЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14»марта 2018 года № 211

г. Балей

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Городского поселения «Город Балей»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.6, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Город Балей» от 7 ноября 2011 года № 320 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 27 Устава городского поселения «Город Балей», администрация городского поселения «Город Балей» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление ритуальных услуг на территории Городского поселения «Город Балей»».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения «Город Балей» от 27.08.2012 года № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путем размещения его на официальном сайте городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Город Балей» Л.Т. Заверуха

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Город Балей»

от «14»марта 2018 года № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛЕЙ»»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Городского поселения «Город Балей»» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, и не получившие социальное пособие на погребение.

4. Гражданам, получившим муниципальную услугу, социальное пособие на погребение не выплачивается.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

* На официальном сайте Администрации: http://городбалей.рф/
* единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
* регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, г. Балей.

Адрес электронной почты для направления обращений: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24;

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 8 (30232) 5-15-66; тел/факс 8 (30232) 5-12-59,

8 (30232)5-18-76;

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических лиц.

понедельник – пятница, с 8.30 до 17.45

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

выходные: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

* извлечения из административного регламента;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

* извлечение из административного регламента;
* образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
* иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность и полнота предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
* сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
* сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

# 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг на территории городского поселения «Город Балей»».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения «Город Балей».

Предоставление ритуальных услуг на территории городского поселения «Город Балей» осуществляется Администрацией городского поселения «Город Балей» (далее - Администрация) через организацию исполняющую функции специализированной службы (далее –Исполнитель) .

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение гарантированного перечня услуг по погребению, в том числе:

12.1. предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

12.2. перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

12.3. погребение.

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трёх суток с момента подачи заявления с необходимыми документами.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
* Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);
* Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);
* Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);
* Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (текст документа опубликован «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996);
* 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» (вместе с "СанПиН 2.1.2882-11. Санитарные правила и нормы...»)(Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.08.2011 № 21720);
* услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения. ГОСТ Р 53107-2008 утвержден Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст.(текст опубликован М., Стандартинформ, 2009);
* указом Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (текст опубликован «Собрание законодательства РФ», 01.07.1996, № 27, ст. 3235, «Российская газета», № 126, 06.07.1996);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Уставом городского поселения «Город Балей» ;

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

15.1. заявления, заполненного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

15.2. копия свидетельство о смерти;

15.3. копия справка о смерти;

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием должности, фамилии, инициалов специалиста и даты.

## Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. документы представлены не в полном объеме;

18.2. представленные документы содержат недостоверные сведения;

18.3. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере, не превышающем 4000 рублей, с последующей индексацией исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации. (с 1 января 2012 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и предельный размер социального пособия на погребение подлежит индексации на 1, 06.- Письмо> ФСС РФ от 18.01.2012 № 15-03-11/05-359 «Об индексации социального пособия на погребение»).

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее в Администрацию по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Общего отдела Администрации, в день его поступления.

23. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
* стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Администрация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Администрация должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

33.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

33.3. ведение и хранение дела заявителя;

33.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

33.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытость информации о муниципальной услуге;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
* компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
* вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
* комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## 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

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

* обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей» и Портале государственных и муниципальных услуг;
* обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
* обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации городского поселения «Город Балей» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. Взаимодействие Администрации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | Личный прием | | | Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявления, заполненное по форме согласно Приложению № 2 | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Свидетельство о смерти | Обязательно | Оригинал и копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 3 | Справка о смерти | Обязательно | Оригинал и копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |

# 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги к Администрации.

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

39.1. прием и регистрацию заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

39.2. установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39.3. подготовка и подписание документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

## Прием и регистрацию заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Специалист Общего отдела Администрации регистрирует заявление в книге входящей документации.

## Установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Специалист Общего отдела Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

45. Специалист Общего отдела Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не заполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## Подготовка и подписание документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. После проведенной проверки документов специалист Общего отдела Администрации передает предоставленные документы Главе городского поселения «город Балей», для назначения специалиста, ответственного за обработку документов. Специалист, ответственный за обработку документов готовит распорядительный документ для оказания муниципальной услуги заявителю.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за обработку документов направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48. После подготовки документы, указанные в пунктах 46, 47 настоящего административного регламента направляется на подпись Главе городского поселения «Город Балей».

49. После подписания Главой городского поселения «Город Балей» документов, указанных в пунктах 46, 47 настоящего административного регламента осуществляется регистрация и направление заявителю.

50. Результатом административной процедуры является направление пользователю документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или уведомления о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## 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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела экономики Администрации, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики Администрации.

## 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

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

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

54. 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 Администрации городского поселения «Город Балей» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации городского поселения «Город Балей».

56. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения «Город Балей»

57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Администрации необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

58. Администрация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Администрация.

## Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

62. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

64. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми Городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей»;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Городского поселения «Город Балей»;
* отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Отдела администрации городского поселения «Город Балей», курирующему соответствующее направление деятельности;

- заместителю руководителя Отдела администрации городского поселения «Город Балей», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе городского поселения «Город Балей».

67. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

* Жалоба на решения, принятые Главой городского поселения «Город Балей» подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия в прокурату или суд.

68. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Администрации.

70. Жалоба может быть направлена:

* по почте Главе городского поселения «Город Балей»;
* в адрес руководителя либо его заместителя Отдела администрации городского поселения «Город Балей», курирующему соответствующее направление деятельности.

- через многофункциональный центр по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейский район, г.Балей,ул. Погодаева, 64;

* с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://городбалей.рф/;;
* с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru;
* а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главы городского поселения «Город Балей».
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

## Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## Результат рассмотрения жалобы

76. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

78. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

84. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## Порядок обжалования решения по жалобе

85. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 66 настоящего административного регламента.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Городского поселения «Город Балей»,

утвержденному постановлением

от 14 марта 2018 г. № 211

Главе городского поселения

«Город Балей»

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

Фамилия Имя Отчество

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

адрес проживания

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить ритуальные услуги по гарантированному перечню услуг по погребению в отношении умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается фамилия имя, отчество умершего, родственная принадлежность)

Приложение:

* Копия свидетельства о смерти.
* Копия справки о смерти.

Мне разъяснено, что при получении данной муниципальной услуги право на получение социального пособия на погребение не возникает (часть 5 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

* вручить лично,
* направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
* направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Городского поселения «Город Балей»,

утвержденному постановлением

от 14 марта 2018 г. № 211

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

прием и регистрацию заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и подписание документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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