**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2022 года № 170

п.г.т. Приаргунск

****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об организации ритуальных услуг»****

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 23 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Об организации ритуальных услуг»**.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Приаргунского

муниципального округа

Забайкальского края Е.В. Логунов

Приложение

к постановлению

администрации Приаргунского

муниципального округа

Забайкальского края

от 15 марта 2022 г. № 170

****Административный регламент****

****по предоставлению муниципальной услуги****

****«Об организации ритуальных услуг»****

## ****1.Общие положения****

1.1 Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги организации ритуальных на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«Об организации ритуальных услуг »** (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html);

- [Бюджетным кодексом Российской Федерации](/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) от 31.06.2009 № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

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

- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.04.2003 № 35 «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03»;

- Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Приаргунского муниципального округа;

МКУ «Приаргунская городская администрация»;

Кличкинская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Быркинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Досатуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Дуройская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Зоргольская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Молодёжнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Новоцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Погадаевская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Пограничнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Староцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Урулюнгуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Усть-Тасуркайская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа.

1.4. Круг заявителей

1.4.1. Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявитель), выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

1.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление ритуальных услуг с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в части предоставления ритуальных услуг, содержания кладбищ и мест захоронения на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

**2. Требования к исполнению муниципальной функции**

2.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края:

- по письменному обращению заявителя (приложение № 1);

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи (приложение № 1);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) (приложение № 1);

- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- htt://[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru);

- на официальном сайте Приаргунского филиала Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края https://www.mfc-chita.ru/priargunsk.

2.2. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение №1).

2.3. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение №1).

2.4. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу (приложение №1).

2.5. Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной форме, а так же в форме публичного информирования.

2.5.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения администрации,

- о графике работы администрации;

- об иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.

2.5.2. Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

2.5.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.6.1. Глава администрации визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист администрации изучает, выполняет необходимые мероприятия для достижения цели обращения и подготовки ответа.

2.6.2. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.6.3. Готовый ответ на обращение рассматривает глава администрации, подписывает, после чего специалист администрации регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю.

2.6.4. Ответы на письменные обращения направляются почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.7. Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

1) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

2) Публичное письменное информирование осуществляется путем  
публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

2.8. Информационные стенды оборудуются в помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте);

- перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. На Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедуры исполнения муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

5) сведения о результатах исполнения муниципальной услуги.

2.10. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

2.10.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты.

2.10.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.3. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока направляется по указанному в заявлении телефону.

2.10.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.10.5. При обращении для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления администрацией муниципальной услуги;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части предоставления муниципальной услуги;

- часы приема и порядка предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки и требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

2.12.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.14.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2.14.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.15.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, места для сидения.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией на основании возложенных полномочий.

2.16.2. Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении на имя главы администрации. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- родственное отношение;

- личная подпись заявителя, дата.

К заявлению прилагаются:

- для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти (подлинник и копия);

- для юридических лиц - копия договора на организацию погребения, свидетельство о смерти (подлинник и копия);

- копии документов, подтверждающих право на почетное, воинское, семейное (родовое) захоронение.

2.16.3. Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.17.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.16.2. пункта.

2.18. 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.

## ****3. Административные процедуры****

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов;

- проверка соответствия представленных документов;

- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

- предоставления места под захоронение.

3.1.2. Место под захоронение предоставляется администрацией кладбища на основании представленного удостоверения о захоронении.

3.1.3. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении№ 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по содержанию мест захоронения

3.2.1. Содержание мест захоронения 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.

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

- анализ работы по содержанию мест захоронения за предшествующий период и год осуществляется специалистом отдела ЖКХ и главами городских и сельских администраций администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края. 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.

3.2.3. Административная процедура исполняется постоянно по ходу предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.2. пункта 2.15. настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист 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, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Административной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

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

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.3.9. Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, 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 Приаргунского муниципального округа Забайкальского края принятых документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. и наличии оснований, указанных в подпункте 2.15.2. пункта 2.15. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект отказа в порядке делопроизводства и передает главе администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

3.4.4. Глава администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.4.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответственно главой администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными актами Приаргунского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9CD1968474F12EF7F52970643B8E1CCCEC2F8EB48F6C7B8C5ADDC66C03D7445A193ADAC4EE839E8E4065F484204CF3AE3F86E04360p864X) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), устно либо письменно на имя главы администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

5.1.2. При обращении с устной жалобой, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которыйнаправляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчествозаявителя (либо уполномоченного представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов согласно требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **График работы** | **Номер телефона** | **Интернет-сайт** | **Электронная почта** |
| Администрация Приаргунского муниципального округа | 674310, Забайкальский край, п.г.т. Приаргунск, ул. Ленина, 6. | Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15.  Пятница: 8:00 – 16-00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)2-18-56 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | priarg\_adm@bk.ru |
| МКУ «Приаргунская городская администрация» | 674310, Забайкальский край, п.г.т. Приаргунск, ул. Ленина, 14. | Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15  Пятница: 8:00 – 16-00  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  2-33-01; (30243)  2-33-02. | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | priarg\_adm@bk.ru |
| Кличкинская городская администрация-  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674320  Забайкальский край,  пгт. Кличка, ул. Социалистическая, д. 4. | Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15  Пятница: 8:00 – 16-00  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | - | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [klichka\_adm@mail.ru](mailto:klichka_adm@mail.ru) |
| Быркинская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674330  Забайкальский край,  с. Бырка,  ул. Новая,12 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  61-1-32 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_birka@mail.ru](mailto:poselenie_birka@mail.ru) |
| Досатуйская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674313  Забайкальский край,  п. Досатуй,  ул. Юбилейная,  1 б | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  51-2-46,  51-3-25 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_dosatyi@mail.ru](mailto:poselenie_dosatyi@mail.ru) |
| Дуройская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674319  Забайкальский край  ул. Баженова, 34А | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  37-1-46 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_dyroi@mail.ru](mailto:poselenie_dyroi@mail.ru) |
| Зоргольская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674325  Забайкальский край,  с. Зоргол,  ул. Пешкова,12 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  38-1-93 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [Poselenie\_zorgol@mail.ru](mailto:Poselenie_zorgol@mail.ru) |
| Молодёжнинская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674321  Забайкальский край,  п. Молодёжный  ул. Мира,20А | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  33-1-44 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_molodezhn@mail.ru](mailto:poselenie_molodezhn@mail.ru) |
| Новоцурухайтуйская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674333  Забайкальский край,  с. Новоцурухайтуй  ул. Федорова,  70а | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  30-1-87 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [lazo.fedorova70a@yandex.ru](mailto:lazo.fedorova70a@yandex.ru) |
| Погадаевская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674316  Забайкальский край,  ул. Школьная,19 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  34-1-44 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [pogadaewo@yаdex.ru](mailto:pogadaewo@yаdex.ru) |
| Пограничнинская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674332  Забайкальский край,  п. Пограничный,  ул. Школьная, 10 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  39-1-01 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_pogranichn@mail.ru](mailto:poselenie_pogranichn@mail.ru) |
| Староцурухайтуйская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674335  Забайкальский край,  с. Староцурухайтуй,  ул. Октябрьская, 1/а  Юридический адрес ул. Садовая, 17а | Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 14:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  32-1-42  32-2-10 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | admin\_star75@mail.ru |
| Урулюнгуйская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674314  Забайкальский край,  с. Урулюнгуй,  ул. Аксенова, 30 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  41-1-31 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_yrylungyi@mail.ru](mailto:poselenie_yrylungyi@mail.ru) |
| Усть-Тасуркайская сельская администрация -  территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа | 674315  Забайкальский край,  с. Усть-Тасуркай, ул. Центральная, 32 | Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00.  Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 8(30243)  43-3-26 | [https://priarg.75.ru](https://priarg.75.ru/) | [poselenie\_ytasyrkai@mail.ru](mailto:poselenie_ytasyrkai@mail.ru) |
| Приаргунский филиал Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края | 674310  Забайкальский край, п.г.т. Приаргунск, ул. Первомайская, 10 | Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00;  Пятница с 08.00 до 14.00;  Без перерыва.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. | 89144553053, 8(3022)211010 | https://www.mfc-chita.ru/priargunsk |  |

Приложение № 2

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Об организации ритуальных услуг»**

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления,

фамилия, инициалы главы

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

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать ритуальные услуги по осуществлению захоронения: где\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование кладбища)

кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего (при наличии))

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления:

Принято:

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение№ 3

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Об организации ритуальных услуг»

**Блок-схема**

**процедуры подготовки организации ритуальных услуг**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию городской/ сельской администрации заявление установленного образца, а также прилагаемые к нему документы

Регистрация и рассмотрение заявления

Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению

Решение о согласовании (отказе в согласовании)

организации ритуальных услуг)

ДА

НЕТ