**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОБ ОДИНОЧНОМ ЗАХОРОНЕНИИ, НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ ПОД БУДУЩЕЕ ПОГРЕБЕНИЕ И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИТКОВСКОЕ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Утвержден

постановлением главы

сельского поселения Ашитковское

Воскресенского муниципального района

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области на территории сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, возникающие в связи с предоставлением администрацией сельского поселения Ашитковское муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений (далее - муниципальная услуга) на территории сельского поселения Ашитковское.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации сельского поселения Ашитковское, при осуществлении полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МУП СПС «Память»администрации сельского поселения Ашитковскоевправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сельского поселения Ашитковское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории сельского поселения Ашитковское(далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрациисельского поселения Ашитковское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрациисельского поселения Ашитковское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации сельского поселения Ашитковское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрациисельского поселения Ашитковское, МФЦ и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрациисельского поселения Ашитковское и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрациисельского поселения Ашитковское и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Ашитковское*,* лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие администрациисельского поселения Ашитковское и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга – предоставление места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела - МУП СПС «Память», администрацией сельского поселения Ашитковское.
2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1.предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе под будущее захоронение) и оформление удостоверения;

2.предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);

3.отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрация сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ*,* регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и оформление соответствующих удостоверений, не может превышать 5 [[1]](#footnote-1) рабочих дней при обращении в администрацию сельского поселения Ашитковскоес момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское.
2. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения и по предоставлению места для семейного (родового) захоронения, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день при обращении в администрацию сельского поселения Ашитковскоес момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское.
3. Срок предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ устанавливается по соглашению между администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении в администрацию сельского поселения Ашитковскоес момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации , 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев);

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУП СПС «Память»или МФЦ*.*
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 Администрация сельского поселения Ашитковскоеи МФЦне вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Администрация сельского поселения Ашитковскоеи МФЦне вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. Администрация сельского поселения Ашитковское или МФЦ отказывает заявителю в приеме документов по следующим основаниям:

1) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении государственной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковское или МФЦ.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицомадминистрацией сельского поселения Ашитковское или МФЦ с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме, либо выдается в МФЦ.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не допускается устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Ашитковскоеи выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковское и на базе МФЦ осуществляется бесплатно. Размер места для семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения) не может превышать 12 квадратных метров. Размер места для одиночного захоронения устанавливается органами местного самоуправления.
2. За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществлениямуниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковскоеи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более *2[[2]](#footnote-2)* взаимодействий с должностными лицами.
5. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется по соглашению между администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 1 дня с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения Ашитковское документы, представленные в пункте 21 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ;

через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ, за 2 часа до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой сельского поселения Ашитковское или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию сельского поселения Ашитковское*:*

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по соглашению между администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения – максимальный срок –15 минут;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо), максимальный срок – 10 минут;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), максимальный срок –15 минут;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, максимальный срок – 10 минут;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, максимальный срок – 15 минут;

6) при выявлении наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 15 минут с момента личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а при отказе заявителя устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов – выдает письменный отказ в приеме документов – максимальный срок – 15 минут;

7) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем – максимальный срок –15 минут;

8) вручает копию описи заявителю либо письменный отказ в приеме документов – максимальный срок – 10 минут;

10) передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе) – максимальный срок –10 минут;

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковское посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 календарного дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов - максимальный срок – 10 минут;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности - максимальный срок – 15 минут;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов - максимальный срок –10 минут;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента - максимальный срок –10 минут;

5) при выявлении наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента – направляет заявителю через личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов - максимальный срок – 10 минут;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 21 административного регламента, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме - максимальный срок – 10 минут.

1. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковское.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение сотруднику администрацией сельского поселения Ашитковское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).
5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ.
6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации сельского поселения Ашитковское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении).
7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское*.*

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Ашитковское *[[3]](#footnote-3)* или к сотруднику администрации сельского поселения Ашитковское*,* находящемуся в МФЦ,заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).
2. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента - максимальный срок –15 минут;

2. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента - максимальный срок – 15 минут;

3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа - максимальный срок – 15 минут;

4.при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении - максимальный срок –20 минут;

б) место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении - максимальный срок –15 минут;

в) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения - максимальный срок –15 минут.

При предоставлении места для одиночного захоронения Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального районаМосковской области, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5.передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту администрации сельского поселения Ашитковское администрацией сельского поселения Ашитковское*,* или специалисту администрации сельского поселения Ашитковское, находящемуся в МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок –15 минут .

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляетсяглавой сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области
3. Результатом административной процедуры является:1. отказ в предоставлении муниципальной услуги; 2.внесенная запись о предоставлении места для семейного (родового) или одиночного захоронения в Книгу регистрации и оформление соответствующего удостоверения о захоронении.
4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную системуадминистрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*.*

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление в администрацию сельского поселения Ашитковское*[[4]](#footnote-4)* или специалисту администрации сельского поселения Ашитковское, находящемуся в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МУП СПС «Память», администрацию сельского поселения Ашитковское;

при личном обращении в МФЦ.

1. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по соглашению между администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* или специалист находящийся в МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю - максимальный срок –15 минут .
3. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю - максимальный срок – 15 минут*.*
4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо администрации сельского поселения Ашитковское
5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минутс момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги илисоответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения*.*
6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское*.*

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации сельского поселения Ашитковское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации сельского поселения Ашитковское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское и МУП СПС Память.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации сельского поселения Ашитковское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрациисельского поселения Ашитковское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Ашитковское при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации сельского поселения Ашитковское*,* должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское, его муниципальных служащих, , а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения Ашитковское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Ашитковское, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения Ашитковскоепо почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Ашитковское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией сельского поселения Ашитковское в срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. 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.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

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, глава сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Ашитковскоеили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация сельского поселения Ашитковскоепринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации сельского поселения АшитковскоеиМФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация сельского поселения Ашитковское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения Ашитковское, МУП СПС «Память»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения Ашитковское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области**

**1. Администрация сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации поселения Ашитковское: Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10

График работы администрации сельского поселения Ашитковское*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ашитковское*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *-* |
| Вторник: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | *-* |
| Четверг: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации сельского поселения Ашитковское*:*140231, Московская область, Воскресенский район, с .Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10.

Контактный телефон:8-496-44-77-370*.*

Официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковскоев сети Интернет*:* ashitkovoadmin.ru*.*

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: ashitkovo64@mail.ru*.*

**2**. Муниципальное унитарное предприятие специализированная похоронная служба «Память»

Место нахождения Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10*.*

График работы Муниципальное унитарное предприятие специализированная похоронная служба «Память»*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Муниципальное унитарное предприятие специализированная похоронная служба «Память»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес : 140231 Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10*.*

Контактный телефон: 8-496-44-77-370*.*

Официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковскоев сети Интернет*:* ashitkovoadmin.ru*.*

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: ashitkovo64@mail.ru*.*

***3.*Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории г. Воскресенска Московской области**

2Место нахождения МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Вторник: | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Среда | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Четверг: | 8.30 - 20.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Пятница: | 8.30 - 16.15 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Суббота | 8.30 - 14.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а*..*

Телефон Call-центра: 8 (496) 444 81 33*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: :* www.vmr-mo.ru

Приложение 2

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений на территории Московской области**



Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В уполномоченный орган местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

Московской области по (*наименование муниципального образования*)

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

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

 осуществить погребение умершего, паспортные данные,

 место регистрации, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(*нужное подчеркнуть и заполнить*)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для семейного (родового) захоронения

для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*фамилия, имя, отчество умершего*)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ для погребения лица под будущее захоронение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*фамилия, имя, отчество*)

Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь родственником умершего (*указать степень родства*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*нужное заполнить*)

Место захоронения на кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов:

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

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

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

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

*(указать способ)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

*(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения:)*

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

1. Срок указан с учетом оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 – 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти

к 2014 году до 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Целесообразно осуществлять принятие решения Органом, предоставляющим муниципальную услугу, на базе МФЦ при размещении специалиста Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Целесообразно осуществлять выдачу решения Органом, предоставляющим муниципальную услугу, на базе МФЦ при размещении специалиста Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ.* [↑](#footnote-ref-4)