**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «УСТЬ-ЛУЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги « Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение», решением Совета депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» 03.08.2007 года №167 «об утверждении Положения «О порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение», Решением Совета депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» 15.11.2011 года №201 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 03.08.2007 г. № 167 «Об утверждении Положения о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ в МО «Усть-Лужское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»» согласно приложению.

2. Адмнистративный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте: www.усть-лужское.рф

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение» П.П. Лимин

# 

Приложение

к постановлению администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории. МО «Усть-Лужское сельское поселение»

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» через специализированное бюро \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение».

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является захоронение умершего гражданина и содержание мест захоронения на муниципальном общественном кладбище.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

- по содержанию мест захоронения - постоянно в течение года.

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

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Законом Краснодарского края от 04.02.2004 № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае».

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение»;

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Заявление (в простой письменной форме).

- Копия личного паспорта заявителя;

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

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

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

2.10. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются представительным органом местного самоуправления;

- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами и утверждаются представительным органом местного самоуправления;

- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств бюджета поселения.

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

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

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

- перевозка тела (останков) умершего на место захоронения;

- погребение.

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозка умершего на место захоронения;

- погребение.

2.12. Стоимость услуг по гарантированному перечню  услуг по погребению, определяется представительным органом местного самоуправления и возмещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.19. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.19.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации поселения;

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании администрации;

- размещение информации на официальном сайте;

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

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

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

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

д) режим приема получателей муниципальной услуги;

г) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации.

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

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

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

2.19.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах.

Адрес электронной почты администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора, и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Организация и проведение ритуальных услуг, и содержание мест захоронения.

3.2. Информирование через средства массовой информации, сеть «Интернет» личный прием граждан об организации, осуществляющей предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, специализированной организации могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес;

3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

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

5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.

5.8. Срок исполнения обращения (претензии) не должен превышать 15 дней.