**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_01.10.2012 №\_\_\_\_46\_\_\_

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставление муниципальной услуги (функции)**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**

**на территории Бесстрашненского сельского поселения**

**Отрадненского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставление муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Н. Н. Мартыщенко.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района  от \_01.10.2012\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_46\_\_\_ |

Административный регламент

предоставление муниципальной услуги по организации ритуальных

услуг и содержанию мест захоронения

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

1.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Администрация), специализированной организацией по вопросам похоронного дела, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями с которыми заключены соответствующие договоры.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

1. Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2. Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

3. Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

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

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

6. Уставом Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

7. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Бесстрашненского сельского поселения.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

1.5. Описание заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

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

- Юридическое лицо.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муницпальной услуги

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28

Почтовый адрес: 352284 Краснодарский край, Отрадненский район ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28

Электронный адрес: adm-besstrashnaya@yandex.ru

График приёма граждан:

Понедельник - пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Суббота, воскресенье Выходные дни.

Справочные телефоны: 8(86144) 9-47-00

2) Специализированная организация по вопросам похоронного дела:

ООО «Седмица-А»

Почтовый адрес: 35290 ст. Отрадная

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

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- О месте нахождения администрации, а также организации, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной услуги;

- О графике работы администрации и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги;

- О иной информации относящейся к исполнению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность телефонного разговора оставляет не более 15 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения или отраслевого органа администрации Бесстрашненского сельского поселения, свою должность, фамилию, имя и отчество.

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

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменных обращениях.

Администрация Бесстрашненского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения.

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

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

Краткая информация об исполнении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации Бесстрашненского сельского поселения, информация должна содержать следующее:

- График работы администрации и организаций участвующих в исполнении муниципальной услуги;

- Информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- Образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация об исполнении муниципальной услуги:

- Наименование и процедуры исполнения муниципальной услуги

- Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги;

- Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной услуги;

- Перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

- Сведения о результатах исполнения муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Порядок предоставления администрацией, предприятиями, организациями, учреждениями и другими, участвующими в исполнении муниципальной услуги;

- Требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнении муниципальной услуги;

- Часы приёма и порядке предоставления информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- Сроки и требования предъявляемые к исполнению муниципальной услуги;

- Иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Бесстрашненского сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- Полное наименование органа, исполняющего муниципальную услугу;

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

- Процедуры исполнения муниципальной функции;

- Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- Перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при исполнении муниципальной услуги;

- Извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

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

2.1 Сроки исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется постоянно.

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

2.2 Перечень оснований для приостановления исполнения

муниципальной услуги

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- Предоставление неполного пакета документов указанных в административном регламенте;

- Предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- Основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

2.3 Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Приём заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения, согласно графику приёма граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

В месте исполнения муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места исполнения муниципальной услуги оборудуются:

- Информационными стендами;

- Средствами электронной техники;

- Стульями и столами;

- Средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.4 Перечень документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении в организации и другие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, а так же на основании письменного заявления, на имя главы администрации Бесстрашненского сельского поселения.

В заявлении указываются:

- Фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

- Место жительства (регистрации) заявителя.

Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.5 Порядок получения доступа к услуге

1. Посетить муниципальное кладбище может любой житель или гость Бесстрашненского сельского поселения вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, иных обстоятельств.

2. Для приобретения возможности получить бюджетную услугу в части оказания ритуальных услуг, жителям Бесстрашненского сельского поселения необходимо совершить следующие действия:

2.1. Лично обратиться в организацию, оказывающую услугу.

2.2. Заключить договор на погребение и оказание ритуальных услуг с оказывающей услугу организацией.

Для заключения договора житель Бесстрашненского сельского поселения должен предъявить:

- Свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния.

При заключении договора сотрудник оказывающей услугу организации должен после совместного посещения предполагаемого места захоронения сообщить с указанием в договоре о дате, времени и месте захоронения.

Договор на погребение и оказание ритуальных услуг должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:

До момента подписания договора обратившемуся должна быть названа общая полная стоимость заказанных им услуг, подлежащая оплате.

2.3. Услуги по погребению и оказанию ритуальных услуг являются бесплатными в пределах гарантированного стандартного набора похоронных услуг. С информацией о перечне гарантированного стандартного набора похоронных услуг можно ознакомиться оказывающих услугу организациях.

Гарантированный стандартный набор похоронных услуг включает в себя:

- Оформление и выдачу в установленном порядке документов, необходимых для погребения умерших;

- Предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- Перевозку тела (останков) умершего на кладбище, в крематорий;

- Погребение (захоронение гроба в землю, кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Услуги, предоставляемые сверх гарантированного набора похоронных услуг, являются платными и предоставляются в соответствии с прейскурантом цен организации, оказывающей услугу.

3. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг:

3.1. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по подбору и доставке трупов в морг.

Размещение исполнителя услуг и его структурных подразделений должно обеспечивать возможность оперативного подбора и доставку в морг трупов умерших (погибших) со всей территории поселения, в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов, лесного массива, парковых зон и так далее;

Режим работы исполнителя услуг должен обеспечивать круглосуточный подбор и доставку в морг трупов.

3.2. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по содержанию мест захоронений.

Исполнитель услуг должен быть размещен на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов и иметь режим работы, обеспечивающий выполнение всего объема работ с заявленной периодичностью.

4. Техническое оснащение исполнителя услуг.

Исполнитель услуг должен быть оснащен специальной и специализированной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий в количестве, обеспечивающем:

1) Надлежащее качество и сроки подбора и доставки в морг трупов, обеспечивающие установленные санитарные требования;

2) Выполнение всего объема работ по содержанию мест захоронений с заявленной периодичностью.

Специализированную технику следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, проверка которого должна осуществляться на систематической основе.

Кроме того, исполнители услуг должны иметь дополнительное оснащение в соответствии со спецификой выполняемых работ: механизмы для ремонта и обслуживания автотранспорта, гигиенические средства, перчатки, мешки для трупов, дезинфицирующие средства и так далее.

4. Укомплектованность организаций кадрами и их квалификация.

Исполнитель услуг должен располагать количеством работников, необходимым для выполнения всего объема работ.

Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

При оказании услуг работники организации должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

4.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- Организация содержания мест захоронения;

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

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подбор и доставка в морг трупов на территории Бесстрашненского сельского поселения;

2) Содержание мест захоронений на территории муниципального образования сельского поселение;

3) Ритуальные услуги.

4.2. Содержание мест захоронения

1. Обустройство и содержание муниципального кладбища

1.1. Требования к расположению и обустройству муниципального кладбища

1.1.1. Территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;

1.1.2. Территория муниципального кладбища должна быть огорожена;

1.1.3. Территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;

1.1.4. Около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и емкостей с технической водой;

1.1.5. На территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;

1.1.6. Территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

1.1.7. Для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;

1.1.8. Территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75 куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции;

1.2. Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища

1.2.1. Организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;

1.2.2. Непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;

1.2.3. В летнее время года организация, оказывающая услугу, должна проводить уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;

1.2.4. Организация, оказывающая услугу, должна не реже 1 раза в год осуществить помывку каменных и металлических памятников, восстановить исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, осуществить прополку сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными комиссией Администрации, состав которой утверждается постановлением главы Бесстрашненского сельского поселения;

1.2.5. Вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;

1.2.6. Организация, оказывающая услугу, должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования;

1.3. Прочие требования

1.3.1. Муниципальное кладбище в период с мая по сентябрь должно открываться для посещений не позднее 9:00 и закрываться не ранее 19:00, в период с октября по апрель - открываться не позднее 9:00 и закрываться не ранее 17:00;

1.3.2. Размер земельного участка, отводимый для погребения должен быть не менее 5 кв. м..;

1.3.4. При создании новых или реконструкции действующих мест погребения, оказывающая услугу организация должна иметь положительные заключения экологической и санитарно-гигиенической экспертизы на осуществление указанных работ;

1.3.5. Организация, оказывающая услугу, не должна сносить или переносить создаваемые и существующие места погребения без соответствующего решения администрации Бесстрашненского сельского поселения;

1.3.6. Около центрального входа на территорию кладбища должна быть организована продажа или прокат инструментов для ухода за могилами;

1.3.7. Персонал оказывающей услугу организации при обращении посетителей должен отвечать на все вопросы, касающиеся обустройства кладбища, порядка проезда, местонахождения объектов инфраструктуры и правил поведения на кладбище;

1.3.8. При обращении жителей и гостей Бесстрашненского сельского поселения оказывающая услугу организация должна за отдельную плату предоставлять выписку из архива захоронений.

4.3. Ритуальные услуги

1. Организация, оказывающая услугу, не вправе отказать обратившимся в предоставлении транспортных услуг, услуг по обеспечению предметами ритуала (гробы, венки и т.д.), оформлению заказа на отвод участка для захоронения гроба с телом;

2. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по отпеванию усопшего, организации похоронной процессии;

3. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи (возможно за отдельную плату) по организации похорон;

4. В помещении, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:

- Сведения о фирменном наименовании, месте нахождения Специализированной службы по вопросам похоронного дела;

- Информацию о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием наименования зарегистрировавшего органа;

- Режим работы;

- Адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;

- Перечень предоставляемых видов услуг;

- Цены на предоставляемые услуги;

- Сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

- Книгу отзывов и предложений;

- Положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Бесстрашненского сельского поселения.

5. Требования к организации похорон:

5.1. Организация, оказывающая услугу, должна неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;

5.2. Организация, оказывающая услугу, должна осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения жителей поселения;

5.3. Комната церемоний, во время проведения ритуальных процедур, должна быть общедоступной для входа;

5.4. Комната церемоний должна быть хорошо проветрена до начала церемонии;

5.5. Комната церемоний должна быть оборудована не менее чем 10 сидячими местами;

5.6. в комнате церемоний могут осуществляться ритуальные процедуры только в отношении одного покойного, если иное не было предусмотрено договором;

5.7. В комнате церемоний для родственников, друзей и близких покойного должны быть доступны туалетные комнаты;

5.8. до начала церемонии в комнате должны отсутствовать посторонние предметы, бытовой мусор. Полы должны быть чистыми, без следов пыли и грязи;

5.9. транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;

5.10. транспортное средство должно перевозить только один гроб. Перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;

5.11. При транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;

5.12. Во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

5.13. К моменту осуществления захоронения оказывающая услугу организация должна обеспечить наличие могилы для захоронения в оговоренном в договоре месте и в указанное в договоре время;

5.14. Закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);

5.15. В случае установки временного памятника, устанавливаемого непосредственно после погребения, он должен быть прочно закреплен, устанавливаемая опознавательная табличка должна соответствовать информации о покойном;

5.16. При непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу организации должен быть одет в костюмы темных тонов;

5.17. При непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу организации ни при каких обстоятельствах не должен кричать на лиц, сопровождающих покойного, смеяться, громко разговаривать, употреблять нецензурные слова и выражения, курить;

5.18. При осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

6.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

6.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела администрации

Бесстрашненского сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по организации ритуальных

услуг и содержанию мест захоронения

Блок – схема

приема и регистрации документов

7. Рассмотрение заявлений специалистом и принятие решения о возможности оказания комплекса гарантированного перечня услуг

8. Отказ в оказании муниципальной услуги

8. Оказание муниципальной услуги

9. Подготовка извещения об отказе в оказании муниципальной услуги

9. Оформление заказа-наряда на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению

Ответственный исполнитель специализированной службы

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

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

Наличие всех необходимых документов;

Проверяет соответствие представленных документов установленным требованием;

Устанавливает факт отсутствия необходимых документов или несоответствия их установленным требованиям

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя об устранении недостатков

6. Прием заявлений

Начало исполнения функции:

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

Ответственный исполнитель принимает заявление с необходимыми документами

2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по организации ритуальных

услуг и содержанию мест захоронения

Блок – схема

исполнения муниципальной услуги по организации ритуальных услуг

по содержанию мест захоронения

Администрация Бесстрашненского

сельского поселения Отрадненского района

Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

Организация содержания мест захоронения

Осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг граждан на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Исполнение муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко