АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2016 48-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев

Разослано: райадминистрации, райпрокуратуре, в дело

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - Регламент) администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области»разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями по данной муниципальной услуге являются близкие родственники умерших (супруги, родители, дети); социальные работники органа социальной защиты.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

1.3.1.1.Местонахождение и почтовый адрес: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, село Ащебутак, улица Специалистов, дом 1.

1.3.1.2.Режим работы администрации ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30до 17.00 часов; перерыв на обед 12.30до 14.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.1.3. Телефон для справок: 8 (35367) 2-62-30

Прием граждан осуществляется главой муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского районаОренбургской области (далее - глава сельского поселения). Время приема: вторник,четверг, с 10.00 до 12.00.

1.3.2. Адрес электронной почты: ashebutak.2011@yandex.ru.

1.3.3. Адрес сайта муниципального образования Ащебутакский сельсовет в сети Интернет: ashchebutak.ru

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации:

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

-по письменным обращениям, запросам;

-по каналам электронной и телефонной связи;

-на информационных стендах помещения;

-при личном обращении граждан и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.5. При ответах на устные (по телефону или лично) обращения граждан или юридических лиц сотрудники администрации подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа, а также предоставляют иную интересующую их информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельского поселения, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудники администрации должны переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.3.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

фамилия, имя, отчество главы сельского поселения,

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты администрации,

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области».

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

**2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

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

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору мест погребения.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача справки о произведённом захоронении производится в срок не более 3 календарных дней.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всеобщим голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31 ст.4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета08.10.2003», № 202);

-.Федеральный закон от 12.01.1996№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета, 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российской газете 05.05.2006, № 95);

-Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996№ 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Российская газета»06.07.1996, № 126);

- СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.04.2003);

- Устав муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении устном или письменном обращении в администрацию.

Для получения справки о произведённом захоронении заявитель должен представить справку о дате смерти умершего.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Справка о произведённом захоронении не выдается при отсутствии врачебной справки о дате смерти умершего.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области» предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги – в течение 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

Прием граждан осуществляется в здании администрации.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, электронной почты администрации;

-режим работы;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Процедуры (действия) по исполнению муниципальной услуги:

- меры по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, информирование населения;

- прием и регистрация обращения заявителя;

- подготовка справки о произведённом захоронении;

- выдача справки заявителю.

Описаниепоследовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Меры по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, информирование населения**

Администрация:

- контролирует и организует работу по поддержанию в надлежащем состоянием имеющихся мест захоронения (очистка территории кладбищ, подъездов к ним);

- осуществляет наблюдение 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 организации ритуальных услуг;

- осуществляет информирование населения по вопросам организации ритуальных услуг;

- согласовывает места захоронения умерших.

**3.3. Прием и регистрация обращения заявителя**

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное или личное (устное) обращение заявителей.

Письменное обращение излагается в свободной форме на имя главы сельского поселения.

Для выдачи справки о произведённом захоронении заявитель обязан предъявить врачебную справку о дате смерти умершего.

Представленный документы регистрируются ответственным специалистом администрации в срок не более 15 минут и передаются для наложении резолюции главе сельского поселения.

**3.4. Подготовка справки**

На основании письменной резолюции главы сельского поселения или устного поручения главы сельского поселения при устном обращении специалист администрации готовит справку по вопросам оказания ритуальных услуг, о произведенном захоронении для предъявления в Пенсионный фонд, орган социальной защиты или месту работы по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту. Справка оформляется за подписью главы сельского поселения.

Срок исполнения процедуры – не более 3 календарных дней.

**3.5. Выдача справки заявителю**

Подготовленная справка выдаётся лично заявителю или направляется почтовым отправлением ответственным специалистом администрации в день её подписания главой сельского поселения.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением административного регламента осуществляется главой сельского поселения постоянно, на любом этапе предоставления услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в процессе предоставления настоящей муниципальной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентированные действия.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению главы сельского поселения на основании конкретного обращения заявителя.

4.2.3. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации.

4.2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.2.7. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих администрации.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- планирование контрольных мероприятий;

-проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

- оформление результатов контроля;

- учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

- выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

**4.4. Ответственность должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность закрепляется в его должностной инструкции должностного лица в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу.

4.4.4.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,несёт дисциплинарную ответственность за:

-правильность предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица исполняющего муниципального услугу**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые администрацией при оказании муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, 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.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые при оказании муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе сельского поселения по адресу:462700, Оренбургская область, Домбаровский район, село Ащебутак, улица Специалистов, дом 1.

Тел./факс 8 (35367) 2-62-30

E-mail: ashebutak.2011@yandex.ru.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалобы (претензии) рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.»

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет сельсовет Домбаровского района Оренбургской области»**

|  |
| --- |
| обращение заявителя (письменное или устное) |

|  |
| --- |
| прием и регистрация обращения заявителя администрацией |

|  |
| --- |
| подготовка справки |

|  |
| --- |
| выдача справки заявителю |

# Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА СПРАВКИ

Справка дана Администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кому: ФИО, дата, адрес проживания)

что он (а) действительно произвела похороны своей матери (отца, сына и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище

ФИО дата смерти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского Оренбургской области.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев