ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_ 2015 г №  **Об утверждении административного**  **регламента по исполнению муниципальной**  **услуги «Организация ритуальных услуг**  **и содержание мест захоронения в Администрации**  **ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО**  **района Курской области»**  В целях оказания качественной муниципальной услуги населению в части исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, руководствуясь пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом  ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района, Курской области Администрация ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в Администрации ШУМАКОВСКОГО сельсовет СОЛНЦЕВСКОГО района».  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.    Глава ШУМАКОВСКОГО сельсовета А.В.Борисов  ПРОЕКТ  **Утвержден**  **Постановлением Администрации**  **ШУМАКОВСКОГО сельсовета**  **СОЛНЦЕВСКОГО района**  **Курской области\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_**   |  | | --- | |  |   **Административный регламент**  **Администрации ШУМАКОВСКОГО**  **сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  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 содержание мест захоронения».  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан» №59-ФЗ от 02.05.2006г.;  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;  - Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» №8-ФЗ от 12.01.1996г.;  - Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» №1001 от 29.06.1996г.;  - Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03» №35 от 08.04.2003г.;  - Закон Курской области «О погребении и похоронном деле в Курской области» - Устав ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области,  2.3. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  2.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области, расположенная по адресу: 306110, Курская область Шумаковский район с.Шумаково.  Телефон 8 47154 3 26 16.  Факс 8 47154 3 26 16  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:  - муниципальная услуга предоставляется в течении всего календарного года.  2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.  2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.  2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.  2.9. 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.  2.10. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 800 - 1700 | | Вторник | 800 - 1700 | | Среда | 800 - 1700 | | Четверг | 800 - 1700 | | Пятница | 800 - 1600 | | Перерыв на обед | 1300 - 1400 |   Суббота, воскресенье - выходные дни.  2.11. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:  2.11.1. 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;  2.11.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:  - специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;  - специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;  - при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2.11.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:  - размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области;  - размещение информации на официальном сайте администрации ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области и в сети Интернет;  - предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.  2.11.4. 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 ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области .  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.  2.11.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.  Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами администрации о приостановлении оказания муниципальной услуги.  2.11.6. Электронная почта Администрации ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области shumakovskiiss @mail.ru  2.11.7. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:  - по письменному обращению (заявлению);  - по телефону;  - при личном обращении;  - по электронной почте;  - на информационных стендах в администрации ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области .  2.11.8. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.  2.11.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.  2.12. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:  2.12.1. Заявление (в простой письменной форме).  2.12.2. Свидетельство о смерти.  2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.  2.14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.  2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.  2.16. 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. Административные процедуры**  Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1. Организация и проведение конкурса на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения.  3.2. Информирование через средства массовой информации, личный прием граждан об организации, осуществляющей предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения.  **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**  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 ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области(по вопросам промышленности, строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи) 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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**  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 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.   |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  администрации ШУМАКОВСКОГО  сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района по  исполнению муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» |   Блок-схема  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории ШУМАКОВСКОГО сельсовета СОЛНЦЕВСКОГО района Курской области»   |  | | --- | | организация и проведение конкурса |  |  | | --- | | Информирование граждан | |
|  |

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

9. Подготовка извещения об отказе в оказании муниципальной услуги

8. Оказание муниципальной услуги

8. Отказ в оказании муниципальной услуги

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

Ответственный исполнитель специализированной службы

1. 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.
2. Устанавливает личность заявителя (супруг, близкий родственник или иной родственник), взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего;
3. Наличие всех необходимых документов;
4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованием;
5. 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

# 