



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Нагорного сельского поселения

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», на основании Устава муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Нагорного сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О.И. Копылова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных
услуг и содержанию мест захоронения на территории Нагорного сельского
поселения**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории Нагорного сельского поселения устанавливает единые и обязательные для исполнения нормы и требования в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Нагорного сельского поселения, определяет мероприятия, порядок их выполнения, порядок взаимодействия сторон при выполнении мероприятий.

Настоящий 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 Нагорного сельского поселения.

1.1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место нахождения администрации Нагорного сельского поселения и ее почтовый адрес: ул. Горячкина, д. 1, п. Нагорный, Петушинский района, Владимирская область, 601120.

Электронный адрес: nagor_pos@mail.ru. Телефон/факс: 8(49243) 6-04-10.

1.2.2. График работы:

понедельник - пятница	8.00 - 16.00
обеденный перерыв	12.30 - 13.30
суббота - воскресенье	выходные дни.

1.2.3. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям, поступившим через отделения почтовой связи;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения» (далее -

муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения предоставляет администрация Нагорного сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является захоронение умершего гражданина, перевозка трупов людей круглосуточно до морга и содержание мест захоронения на муниципальном общественном кладбище.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по захоронению умершего - в согласованный с заявителем день в течение 2 часов;
- по перевозке трупов людей до морга - в течение 5 часов;
- по содержанию мест захоронения - постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) 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»;
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 25.10.2004 № 562 «О порядке возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств областного бюджета»;
- [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»;
- Строительными нормами и правилами Российской Федерации СНиП 31-01-2003, принятыми постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 № 109;
- [Уставом](#) муниципального образования «Нагорное сельское поселение», принятым решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 27.03.2006 № 15;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги физическим лицам

необходимо следующее:

- заявление (в простой письменной форме);
- копия личного паспорта заявителя;
- свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, полученное заявителем в медицинском учреждении.

2.6.2. Для предприятия/организации:

- заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора);
- полные реквизиты заказчика;
- полное наименование предприятия/организации;
- юридический адрес, адрес, по которому должны быть оказаны услуги, телефон, факс, р/с, к/с, БИК, ИНН/КПП;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из Устава;
- приказ о назначении на должность директора;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.6.3. Для индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего его органа, ИНН, телефон, а также адрес по которому должны быть оказаны услуги;
- выписка из ЕГРИП.

При заключении договора по доверенности необходима копия доверенности, заверенная живой печатью.

При заключении договора ставиться печать, предусмотренная для бухгалтерских документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления оказания муниципальной услуги

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

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

2.7.3. Решение о приостановлении или прекращении оказания муниципальной услуги принимается в случае:

- неоплаты оказанной услуги свыше трех месяцев;
- по соглашению сторон;
- при существенном нарушении договора другой стороной;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством или договором.

2.8. Стоимость муниципальных услуг

2.8.1. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются органами местного самоуправления;
- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела

устанавливаются специализированными службами и утверждаются органами местного самоуправления;

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

2.8.2. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, осуществляются МУП БОН г. Петушки по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации или учреждения департамента социальной защиты населения 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.

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

- оформление и выдачу документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставку деревянного гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозку тела (останков) умершего на место захоронения;
- погребение.

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

- оформление и выдачу документов, необходимых для погребения умершего;
- облачение тела;
- предоставление деревянного гроба;
- перевозку умершего на место захоронения;
- погребение.

2.8.3. Стоимость услуг по гарантированному перечню по погребению, предоставляемых МУП БОН г. Петушки, определяется постановлением главы Нагорного сельского поселения

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.

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

2.8.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

2.8.7. 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.

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

понедельник - пятница	8.00 - 16.00
обеденный перерыв	12.30 - 13.30
суббота - воскресенье	выходные дни.

2.8.9. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

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

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

- сотрудники администрации и МУП БОН г. Петушки 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.

2.8.9.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации Нагорного сельского поселения;

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании МУП БОН г. Петушки;

- размещение информации на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет: www.nagornoe.info;

- предоставление консультации специалистами администрации и МУП БОН г. Петушки по телефону или на личном приеме.

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

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

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

г) режим приема получателей муниципальной услуги;

д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и МУП БОН г. Петушки.

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

2.8.9.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги

осуществляется специалистами администрации и сотрудниками МУП БОН г. Петушки при личном контакте с получателем муниципальной услуги.

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

2.8.9.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на информационных стендах.

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

2.8.9.8. 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.

2.8.9.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются не руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

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

2.8.9.11. 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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 муниципального образования.

Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

Срок выполнения административной процедуры по организации содержания мест захоронения: постоянно, в пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

Срок выполнения административной процедуры по осуществлению

наблюдения и взаимодействия 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 Нагорного сельского поселения: постоянно.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#) в приложении к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля

Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУП БОН г. Петушки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МУП БОН г. Петушки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц МУП БОН г. Петушки.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты МУП БОН г. Петушки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключений, справок и актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Пользователь услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
