v

«05» марта 2013 г.

№ 53

п.г.т. Октябрьское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское»

В целях реализации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», на основании Устава муниципального образования городского поселения Октябрьское:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Октябрьские Вести» и разместить на официальном сайте в сети Интернет adminoktpos.ru.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, вопросам ГО и ЧС, технического обеспечения Фролова Владимира Геральдовича.

Г лава городского поселения Октябрьское

П.К. Кашапов

Приложение к постановлению администрации городского поселения Октябрьское от « 05» марта 2013 года № 53

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения
на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское»

1. Общие положения
	1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городское поселение Октябрьское (далее - администрация поселения) при осуществлении муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское (далее - городское поселение).
	2. Предоставление Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом городского поселения Октябрьское и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.
	3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения.
	4. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
	5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется администрацией поселения (согласно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту):

* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации поселения;
* по номерам телефонов для справок.
	1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

производится по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 32, телефон для справок: 8 (34678) 2-10-37, E-mail: oktterk@oktregion.ru

* 1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.
	2. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги:
* предоставления места под захоронение;
* выдача удостоверения о захоронении;
* выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.
1. Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения в

городском поселении.

* 1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются специалистами администрации поселения.
	2. Консультации предоставляются гражданам, представителям юридического лица (организации всех форм собственности) при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.
	3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского поселения Октябрьское» предоставляется физическим лицам, а также юридическим лицам, заявившим на себя обязательство по погребению умершего (согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).
	2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации поселения.
	3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.
	4. Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.
	5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче удостоверений о захоронении, выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более двадцати минут с момента регистрации заявления.
	6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации поселения.

При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

* для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти с его копией, документы, подтверждающие родство;
* для юридических лиц - копия договора на организацию погребения, свидетельство о смерти с его копией; документы, подтверждающие родство.
	1. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация поселения вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
	2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;
* несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
* предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.
	3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты, его поступления.
	4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
* текст Административного регламента;
* образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.
	1. Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации поселения без предварительной записи в порядке очередности (согласно, Приложения № 3 к настоящему Административному Регламенту).
	2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
* открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
* прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов;
* проверка соответствия представленных документов;
* выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
* предоставление места под захоронение.
	1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

* 1. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов.

Специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений.

В заявлении должно быть указано:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* фамилия, имя, отчество умершего родственника;
* место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);
* родственное отношение;
* личная подпись заявителя, дата.
	1. Проверка соответствия представленных документов.

Специалист администрации поселения проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктомЗ.10. настоящего Административного регламента.

* 1. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии осуществляется безвозмездно.
	2. Предоставление места под захоронение.
	3. Место под захоронение предоставляется администрацией поселения на основании представленного удостоверения о захоронении.
1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги
	1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
* соблюдение сроков и порядка оформлении документов;
* правильность внесения сведений в базы данных.
	1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.
	2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
	3. Периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением главы администрации поселения.
	4. 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 заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
	5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения
	1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения лично или направить письменное обращение.
	3. Личный прием заявителей проводится главой администрации поселения и должностными лицами администрации поселения.
	4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие), решение должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
	5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
	6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю, направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:
* в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в письменном обращении обжалуется судебное решение;
* в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
* в письменном обращении заявителя 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;
* ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
	1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию поселения.
	2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается со дня регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.
	3. В исключительных случаях глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.
	4. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.
	5. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.
	6. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации поселения:
* признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

* 1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги главе администрации городского поселения Октябрьское, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной функции «Об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование городское поселение Октябрьское |
| Почтовый адрес (юридический) | 628100Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина дом 32 |
| Ф.И.О главы администрации муниципального образования | Кашапов Павел Кимович |
| Телефон и факс приемной | 8 (34678) 2-09-86 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация муниципального образования городское поселение Октябрьское |
| Ф.И.О заведующего отделом | Пазыченко Александр Иванович |
| Телефон | 8 (34678) 2-10-37 |

Приложение № к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

**Блок-схема**

**процедуры подготовки организации ритуальных услуг и
содержания мест захоронения**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения
заявление об организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения, а также

прилагаемые к нему документы

Регистрация и рассмотрение заявления

Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению

Решение о согласовании (отказе в согласовании)
организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории муниципального образования городское поселение Октябрьское

подпись

дата

К указанному заявлению прилагаются список документов:

1)

2)

3)

Отметки о принятии заявления « » 20 г. №

Подпись