

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2015 года № 248

 х. Островского

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по организации

ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

на территории МО «Истоминское сельское поселение»

#  В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", областным законом от 10.04.1998 г.№ 78-ЗС ( в ред от 07.09.1999) «О ритуальных услугах и похоронном деле в Ростовской области» (принят ЗС РО 18.03.1998г.), Областным законом от 03.05.2005 N 303-ЗС (ред. от 25.10.2012г.) "О предоставлении материальной и иной помощи для погребения умерших за счет средств областного бюджета", на основании Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захороненияна территории муниципального образования «Истоминское сельское поселение» (приложение).
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации Истоминского в сети Интернет www.[istomino.aksayland.ru](http://istomino.aksayland.ru)
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения Р.Ф. Жигулину.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Л.Н. Флюта

постановление вносит:

Ковалева Н.Г.

 Приложение

К постановлению администрации

Истоминского сельского поселения

от «18» августа 2015 г. № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**И СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «ИСТОМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ».**

**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 Истоминского сельского поселения (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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 2. Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

5. Областным законом от 10.04.1998 г.№ 78-ЗС ( в ред от 07.09.1999) «О ритуальных услугах и похоронном деле в Ростовской области» (принят ЗС РО 18.03.1998г.)

6.Областным законом от 03.05.2005 N 303-ЗС (ред. от 25.10.2012г.) "О предоставлении материальной и иной помощи для погребения умерших за счет средств областного бюджета",

 7. 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);

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

9. Уставом сельского поселения;

10. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Аксайского района.

**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.

Услуга оказывается на безвозмездной основе

**1.5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

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

- юридическое лицо.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1.Информация о месте нахождения Администрации Истоминского сельского поселения: Ростовская область, Аксайский район пос.Дорожный, ул.Центральная, 25а

Почтовый адрес для направления документов:

346707, Ростовская область, Аксайский район, пос.Дорожный, ул. Центральная, 25а

2.1.2.Информация о графике работы Администрации Истоминского сельского поселения

 Понедельник 8.00 - 17.00

 Вторник 8.00 - 17.00

 Среда 8.00 - 17.00

 Четверг 8.00 - 17.00

 Пятница 8.00 - 17.00

 Обеденный перерыв 12.00 - 13.40

 Выходной: суббота, воскресенье

2.1.3. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Истоминского сельского поселения; www.[istomino.aksayland.ru](http://istomino.aksayland.ru)

- на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

2.1.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

- в администрации телефон/ факс 8(86391)43-3-42,43-3-88.

2.1.5. Адрес официального сайта: - www.[istomino.aksayland.ru](http://istomino.aksayland.ru)

2.1.6. Адрес электронной почты:

- администрации Истоминского сельского поселения sp02025@donpac.ru

***2.1.7. Специализированная организация по вопросам похоронного дела, юридические лица или индивидуальные предприниматели:***

***ИП Несерин Н.П***

Почтовый адрес: ***344030, г.Ростов-на-Дону, ул.Сквозная,22***

Справочные ***телефоны: 8(863 ) 226-17-14***

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 составляет 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 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 услуги предоставляется при личном и письменных обращениях.

Администрация 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 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 исполнения муниципальной услуги;

-часы приёма и порядок 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 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.

**2.2 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.

**2.3. 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).

**2.4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приём заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации 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.

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.

**2.5.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 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.

**2.6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К УСЛУГЕ**

1. Посетить муниципальное кладбище может любой житель или гость 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 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 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 перечня услуг по погребению. С информацией о гарантированном перечне похоронных услуг можно ознакомиться оказывающих услугу организациях.

 Гарантированный перечень 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;

 - Погребение (захоронение гроба в землю.

 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, квартир, лесного массива 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.

 5. 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.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. 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 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 сельского поселения;

 2) содержание мест захоронений на территории сельского поселения;

 3) ритуальные услуги.

**3.2. 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 может быть огорожена;

 1.1.3. около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и ёмкостей с технической водой;

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

1.1.5. территория кладбища должна быть обеспечена ёмкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

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

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 сельского поселения;

 1.2.5. вывоз мусора из 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 производить ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования;

 1.3. Прочие требования

 1.3.1. муниципальное кладбище открыто для посещений: доступ на муниципальные кладбища Истоминского сельского поселения для организаций и граждан свободный.

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 сельского поселения;

1.3.6.  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;

 1.3.7. при обращении жителей и гостей сельского поселения оказывающая услугу организация должна за отдельную плату предоставлять выписку из архива захоронений.

**3.3. 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 погребении и похоронном деле на территории 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. транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;

 5.4. 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;

 5.5. при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;

 5.6. во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

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

 5.8. 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);

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

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

 5.11. 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;

 5.12. 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.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Истоминского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

 3.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

# Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по организации ритуальных услуг

и содержанию мест захоронения

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

Оказание муниципальной услуги

 Отказ в оказании муниципальной услуги

#

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

 Подготовка извещения об отказе в оказании муниципальной услуги

# 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 Истоминского сельского поселения**

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 сельского поселения

Исполнение муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

 Приложение №3

по предоставлению муниципальной

услуги по организации ритуальных услуг

и содержанию мест захоронения

Главе администрации Истоминского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Телефон для связи: