

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ **\_23\_**

02.02.2016 23г\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по   предоставлению  муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и**  **содержание мест захоронения»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Ключевского сельского поселения от 19.09.2012 N 199 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ключевское сельское поселение»,

Администрация Ключевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

2.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Суксунского муниципального района.

3. Администрации поселения подготовить проект Решения Совета депутатов о внесении изменений в Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг» утвержденный Решением Совета депутатов Ключевского сельского поселения от 02.10.2015 № 123.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ключевского сельского поселения А.П.Малафеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ключевского сельского поселения

от 02.02.2016 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по   предоставлению  муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края при осуществлении муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Ключевского сельского поселения.

1.2.Предоставление муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляется в соответствии с:

-        Федеральным законом от 6октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-        Федеральным законом от 12января 1996 года № 8-ФЗ « О погребении и похоронном деле»;

-        Федеральным законом № 59 — ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-        иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края.

1.4.Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявитель), выступают:

-        физические лица;

-        юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

1.5.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.6. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги: предоставления места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2.1.1.      Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

        По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

—         о месте нахождения Администрации,

—         о графике работы Администрации;

—         об иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.

2.1.2.Краткая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, инфор­мация должна содержать следующее:

-          график работы Администрации, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-          перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-          образцы заполнения форм документов для получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

На сайте Суксунского муниципального района на страничке Ключевского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги Административного регламента:

—         наименование и процедуры предоставления муниципальной услуги;

—         место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации Ключевского сельского поселения ;

—         извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

—         перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги:

—         сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2.2.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются ведущим специалистом  отдела по имущественным отношениям администрации Ключевского сельского поселения» (далее – специалист).

2.2.2.Консультации предоставляются гражданам, представителям юридического лица (организации всех форм собственности) при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.2.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист администрации 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.

          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.

2.3.Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1.      Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

—         информационными стендами;

—         стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2.Помещение должно быть оборудовано: письменными столами, стульями (креслами) для работы с документами; шкафами, сейфами для хранения документов, телефонной связью; стендами с необходимым перечнем предоставляемых услуг (в том числе на безвозмездной основе), а также утвержденным в установленном порядке прейскурантом цен на эти услуги, оказываемой специализированной организацией.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 трёх дней с момента регистрации заявления.

2.4.2.      Прием заказа осуществляется не позднее, чем за двое суток до захоронения.

2.4.3.Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.4.4.Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги.

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

-        для физических лиц — паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельство о смерти с его копией;

-        для юридических лиц — копию договора на организацию погребения, свидетельства о смерти с его копией.

2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и регистрации документов является:

-        отсутствие документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

**3.Административные процедуры**

 3.1.   Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

—         прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг;

—         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,

—         предоставления места под захоронение.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг.

        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 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов.

        Специалист администрации, 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.

**3.2. Проверка соответствия представленных документов.**

         Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Предоставление  места под захоронение.

          Место под захоронение предоставляется администрацией кладбища на основании представленного удостоверения о захоронении.

**4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения**

4.1.Текущий контроль над предоставлением Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения осуществляет заведующий отдела по имущественным отношениям Администрации Ключевского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3.Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет Глава Ключевского сельского поселения.

**5.      Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по предоставлению Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**

 5.1.Граждане, юридические лица вправе обратиться к заведующему отдела по имущественным отношениям Администрации Ключевского сельского поселения с жалобами на решения, действия (бездействие) специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

5.2.Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию поселения в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации**.**

5.3.Граждане, юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, действия или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

предоставления Муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения»

**от 02.02.2016 г. № 23**

**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 |
| Прием, регистрация и рассмотрение   поданного заявления в администрации поселения |
| Проведение проверки наличия документов   прилагаемых к заявлению настоящему  административному регламенту |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании)  организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения |
| Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,  предоставление места под захоронение. |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

предоставления Муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения»

**от 02.02.2016 г. № 23**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище, расположенном на территории Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата                                             подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Отметка о принятии заявления:

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

Наименование должностного лица,                        подпись                           ФИО должностного лица

принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.    №\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

предоставления Муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения»

**от 02.02.2016 г. № 23**

**Сведения** **об органе, имеющем право на предоставление муниципальной**

**услуги** **по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**

**на территории** **Ключевского сельского поселения**

**Суксунского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального образования | Ключевское сельское поселение  Суксунского муниципального района Пермского края |
| Почтовый адрес  (юридический) | 617565   Пермский край, Суксунский  район, с. Ключи, ул. Золина, д.59 |
| ФИО руководителя  администрации  муниципального  образования | Малафеев Александр Петрович |
| Телефон и факс приемной | 8 (34275)  3-33-72, электронная почта:  E-mail: kluchi \_poseI@mail. ru. |
| Полное наименование  уполномоченного органа | Земельно-имущественный отдел  Администрации Ключевского  сельского поселения Суксунского  муниципального района |
| ФИО специалистов | Заведующая земельно –  имущественным отделом  – Квалдыкова Федосья Васильевна  Ведущий специалист земельно-имущественного отдела –   Крашенинникова Ольга Павловна |