Опубликовано в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» от 03.07.2020 г. №7

Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

Постановление

от 02 июля 2020года № 34

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральными законами от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» от 29.06.1996 года № 1001, Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области,−

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (прилагается).

2. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете « Чапаевский вестник».

Глава Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области Г.А. Смирнова

Утвержден постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 02 июля 2020 года № 34

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения" на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.;

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» № 8-ФЗ от 12.01.1996 г.;

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» № 1001 от 29.06.1996 г.;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03» № 35 от 08.04.2003 г.;

- Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения № 88 от 7 августа 2018 года (в редакции совета депутатов от 25.03. 2019

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

2.5. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 157933, Костромская область, Красносельский район, П. им Чапаева, ул. Советская, 13, тел\факс: 8(49432)3-31-19.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чапаевского сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к здания, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 900 - 1700 |
| Вторник  | 900 - 1700 |
| Среда  | 900 - 1700 |
| Четверг  | 900 - 1700 |
| Пятница  | 900 - 1700 |
| Перерыв на обед | 1300 -1400 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.11. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

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

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

- специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района,

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.11.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

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

д) режим приема получателей муниципальной услуги;

г) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района

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

2.11.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

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

2.11.6. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района

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

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

2.12. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление (в простой письменной форме).

2.12.2. Свидетельство о смерти.

2.12.3. Паспорт ответственного лица за захоронение.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Организация содержания мест захоронения.

В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, специалист администрации осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения.

3.2. Информирование через средства массовой информации, личный прием граждан об организации, осуществляющей предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Руководство и контроль осуществляется главой администрации Чапаевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес;

3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.

Приложение 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

Блок-схема

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения" на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

Организация содержания мест захоронения

Информирование граждан

Исполнение муниципальной функции по организации содержания мест захоронения

Приложение 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

Главе Чапаевского сельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на предоставление участка земли для погребения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление участка земли для погребения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

На основании:

1. Заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Свидетельства о смерти № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

 РАЗРЕШАЮ осуществить:

самостоятельную копку могилы на территории общественного кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ряде № \_\_\_\_ могила №\_\_\_\_

(ФИО лица)

Инструктаж по технике безопасности пройден

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО, подпись)

Согласовано:

Глава Чапаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО, подпись)

 М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

ПАСПОРТ ЗАХОРОНЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган (учреждение), выдавшее паспорт)

на захоронение, расположенное на общественном кладбище Чапаевского сельского поселения, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

секция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На данном участке земли площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м захоронены следующие лица:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицом, ответственным за захоронение, является

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись лица, ответственного за захоронение)