**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Оловяннинское»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**пос. Оловянная**

 «16» мая 2012г. № 98

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского поселения «Оловяннинское»  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения «Оловяннинское»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского поселения «Оловяннинское»прилагается.

 2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде Администрации городского поселения «Оловяннинское» и разместить на сайте posadmin.ru.

Глава Администрации городского

поселения «Оловяннинское» А.А. Кочерга

У Т В Е Р Ж Д Е Н

 Постановлением администрации

 городского поселения «Оловяннинское»

от «16» мая 2012г . №98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского поселения «Оловяннинское»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Оловяннинское» при осуществлении муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории городского поселения «Оловяннинское»

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

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

- Федеральным законом от 12 января 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 городского поселения «Оловяннинское», либо уполномоченное лицо на основании подписанного соглашения.

 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 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.

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

 1) график работы администрации, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

 2.2. Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения в городском поселении «Оловяннинское».

 2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются Главным специалистом по социальной политике городского поселения «Оловяннинское» 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.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения. Направляются в администрацию либо уполномоченному лицу.

 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более 30 минут с момента регистрации заявления.

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

 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:

 - разрешение на захоронение, выданное органами ЗАГС;

 - для физических лиц - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства 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.;

 - 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.

**3.Административные процедуры**

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;

 - предоставления места под захоронение.

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

3.1.1.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

 3.2.1. 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.

 3.3. Проверка соответствия представленных документов.

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

3.4. Предоставления места под захоронение.

 3.4.1. Место под захоронение предоставляется уполномоченным лицом (смотритель кладбища) на основании представленного разрешения 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 глава городского поселения «Оловяннинское».

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 городского поселения «Оловяннинское».

**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 главе городского поселения «Оловяннинское» с жалобами на решения, действия (бездействие) специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

5.2. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 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»

**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) |

Глава администрации

городского поселения «Оловяннинское» А.А.Кочерга

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории городского поселения «Оловяннинское»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

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

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

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

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись