



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАРЕЧНОМЕДЛИНСКОЕ» ДЕБЕССКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЗАР-МЕДЛО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЭТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июня 2012 года

№ 21

д. Заречная Медла

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в границах сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в границах сельского поселения.»

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Дебесский район» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Глава МО

С.А.Косарев.

Утвержден  
постановлением администрации  
МО «Заречномедлинское» от 01.06.2012  
№ 21

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке  
оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории сельского поселения (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: «Предоставление информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения».

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

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

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

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

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

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

- Устав МО «Заречномедлинское»

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заречномедлинское», расположенная по адресу: 426066 Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Заречная Медля, ул. Труда, 7. Телефон: 8 (34151) 6-41-33.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- до трех дней.

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

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

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

Понедельник 8.00 – 16.00

Вторник 8.00 – 16.00

Среда 8.00 - 16.00

Четверг 8.00 – 16.00

Пятница 8.00 – 16.00

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 специализированной организации;

- размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Заречномедлинское в сети Интернет; (в ред.изм. Постановление Администрации № 12 от 28.03.2014).

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

2.11.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет 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 поселения.

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. Официальный сайт муниципального образования «Заречномедлинское» в сети Интернет - <http://mozm.debesy.ru/> (в ред. изм. Постановления Администрации № 12 от 28.03.2014).

2.11.7. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на информационных стендах в администрации сельского поселения.

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

2.11.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 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. справка о смерти либо свидетельство о смерти.

2.13. Документы, предусмотренные пунктом 2.12.2. запрашиваются Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Администрацию по собственной инициативе. (в ред. изм. Постановления Администрации № 12 от 28.03.2014).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию.

3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является получение специалистом Администрации, документов заявителя для рассмотрения.

3.2.1. Специалист Администрации, уполномоченный на прием обращений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется по мере поступления обращений в Администрацию.

3.3. 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. Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования 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.

4.7. Специалисты ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка, полноты и качества их выполнения.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты, ответственные за выполнение административных процедур.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения органа, должностных лиц (далее – жалоба), предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Дебесский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

