**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 15.09.2017 года № 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», и руководствуясь Уставом Забурдяевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» в приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www. umr 34.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Забурдяевского сельского поселения В.В. Епихин

Приложение к

 постановлению администрации

 Забурдяевского сельского поселения

от 15.09.2017 г. № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при организации ритуальных услуг на территории Забурдяевского сельского поселения.

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".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Забурдяевского сельского поселения через специализированное бюро с которым в этот период времени действует соглашение об оказании ритуальных услуг населению Забурдяевского сельского поселения, заключенное с администрацией Забурдяевского сельского поселения (далее – специализированное бюро).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района по адресу:403150, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, х.Забурдяевский,

ул. Молодёжная, д. 15

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефон главы Забурдяевского сельского поселения 8 (84442)  9-53-42, факс: 8 (84442) 9-53-42

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-53-42

 Адрес электронной почты: ra\_uryp13sp@volganet.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является захоронение умершего гражданина на муниципальном общественном кладбище.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по захоронению умершего - в согласованный с заявителем день в течение 2 часов;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации; («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";( Российская газета от 30.07.2010 г. № 168)

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";(«Российская газета» от  05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71,  Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060)

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

 - Законом Волгоградской области от 03.04.2007 № 1436-ОД «О погребении и похоронном деле»;

 - Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

 - Уставом Забурдяевского сельского поселения от 06.08.2014 года № 63/135

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Заявление (в простой письменной форме).

- Копия личного паспорта заявителя;

- Свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении.

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

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

2.10. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются Администрацией Забурдяевского сельского поселения;

- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами;

2.11. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются специализированным бюро по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена.

2.11.1. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемые по заявлению лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на место захоронения;

- погребение.

2.11.2. Услуги по гарантированному перечню по погребению умерших, не имеющих родственников и личность которых не установлена, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозка умершего на место захоронения;

- погребение.

2.12. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых специализированным бюро, определяется Постановлением администрации Забурдяевского сельского поселения и возмещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Гарантированный перечень услуг по погребению может быть предоставлен в полном объеме или любая его часть по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы специализированного бюро и размещаются на информационных стендах администрации Забурдяевского сельского поселения.

2.18. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.18.1. 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.

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

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

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

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

2.18.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационных стендах администрации Забурдяевского сельского поселения;

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании специализированного бюро;

- размещение информации на официальном сайте;

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

2.18.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

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

г) режим приема получателей муниципальной услуги;

д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и специализированного бюро.

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

2.18.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками специализированного бюро при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

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

2.18.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах.

Адрес электронной почты администрации: ra\_uryp13sp@volganet.ru

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

2.18.8. По заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.18.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг.

2.20. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. Подбор трупов осуществляется круглосуточно со всей территории Забурдяевского сельского поселения, в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов, лесного массива, парковых зон и так далее.

 3.1.1. Обязательными являются следующие работы:

 1) выезд на место вызова;

 2) подбор трупа;

 3) доставка трупа в морг.

 3.1.2. Подбор трупов должен осуществляться в кратчайшие сроки с момента поступления сообщения о местонахождении трупа к исполнителю услуги (не более 1 суток).

 3.1.3. Работы по подбору трупов выполняются только с применением специальных принадлежностей (мешки для трупов, носилки и так далее), инвентаря, специальной одежды для исполнителей услуг.

3.1.4. Использование транспорта, осуществляющего перевозку трупов, для других видов деятельности не допускается.

 3.2. Ритуальные услуги.

3.2.1. 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.

3.2.2. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по отпеванию усопшего, организации похоронной процессии.

3.2.3. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи (возможно за отдельную плату) по организации похорон.

3.2.4. 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 порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Забурдяевского сельского поселения.

3.3. Требования к организации похорон:

3.3.1. организация, оказывающая услугу, должна неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;

3.3.2. организация, оказывающая услугу, должна осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения жителей поселения;

3.3.3. комната церемоний, во время проведения ритуальных процедур, должна быть общедоступной для входа;

3.3.4. комната церемоний должна быть хорошо проветрена до начала церемонии;

3.3.5. комната церемоний должна быть оборудована не менее чем 10 сидячими местами;

3.3.6. в комнате церемоний могут осуществляться ритуальные процедуры только в отношении одного покойного, если иное не было предусмотрено договором;

3.3.7. в комнате церемоний для родственников, друзей и близких покойного должны быть доступны туалетные комнаты;

3.3.8. до начала церемонии в комнате должны отсутствовать посторонние предметы, бытовой мусор. Полы должны быть чистыми, без следов пыли и грязи;

3.3.9. транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;

3.3.10. 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;

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

3.3.12. во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

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

3.3.14. 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);

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

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

3.3.17. 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;

3.3.18. 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. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Забурдяевского сельского поселения.

 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации Забурдяевского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подраздела «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www. umr 34.ru. .а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Забурдяевского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.