**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_08.04.2016\_ №\_87\_\_

ст-ца Подгорная

**О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 23 июля 2012 года № 42**

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных**

**услуг и содержание мест захоронения** **на территории**

 **Подгорненского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения в соответствие с законодательством РФ, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести изменения в постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 23 июля 2012 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипова.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПодгорненского сельского поселения Отрадненского районаот 08.04.2016 № 87 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг

и содержание мест захоронения» на территории Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

1. I. Общие положения

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Муниципальная услуга по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее администрация).

 При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со специализированным предприятием - ООО «Империя», оказывающим гарантированный перечень услуг по погребению, на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

 Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

1. Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 2. Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

3. Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

4. Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»

 4. СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 8 апреля 2003 № 35);

5. СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест";

6. Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

7. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Подгорненского сельского поселения.

1. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРЕБЕНИЯ.

 1. На территории Российской Федерации каждому человеку после его смерти гарантируются погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха в соответствии Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

2. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

 3. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения в случае его смерти в ином населенном пункте или на территории иностранного государства гарантируется в части содействия лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего и оплатить связанные с погребением расходы, в получении в установленные законодательством Российской Федерации сроки справки о смерти, разрешения на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ.

 4. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения посредством привлечения специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти.

5. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения посредством привлечения специализированной службы по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

6. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего подраздела, включают:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозку умершего на кладбище (в крематорий);

- погребение.

 7. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется администрацией Подгорненского сельского поселения по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела в десятидневный срок со дня обращения этой службы.

1. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 а) выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего) - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме;

б) действия по достойному отношению к телу умершего должны осуществляться в полном соответствии с волеизъявлением умершего, если не возникли обстоятельства, при которых исполнение волеизъявления умершего невозможно;

 в) в случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение действий, указанных в пункте «а» настоящего подраздела, имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

г) соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

 Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

 - физическое лицо - исполнитель волеизъявления умершего или законный представитель умершего;

 - юридическое лицо.

II. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации:

 352281, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная,28.

График работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

 Понедельник 08.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Вторник 08.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Среда 08.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Четверг 08.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Пятница 08.00- 17 .00 (перерыв 12.00-13.00)

 Суббота, воскресенье выходной

 Телефон (факс): 8 (861-44) 9-31-71

 Электронный адрес :admin\_podgornaj@mail/ru

 Специализированная организация по вопросам похоронного дела:

ООО «Империя»

 Почтовый адрес: 352251 Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Попутная ул.Ленина 77

 Справочный телефон 8(918)463-52-89

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

 По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 - о месте нахождения администрации, а также организации, с которой осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной услуги;

 - о графике работы администрации и организации, участвующей в исполнении муниципальной услуги;

 - иной информации относящейся к исполнению муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

 Продолжительность телефонного разговора оставляет не более 15 минут.

 При информировании о порядке выполнения муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения или отраслевого органа администрации Подгорненского сельского поселения, свою должность, фамилию, имя и отчество.

 Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

 Иная информация по выполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменных обращениях.

 Администрация Подгорненского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения.

 Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Ответы на письменные обращения направляются почтой в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

 Краткая информация о выполнении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации Подгорненского сельского поселения, информация должна содержать следующее:

 - график работы администрации и организаций участвующих в исполнении муниципальной услуги;

 - информация о порядке выполнения муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения форм документов для получения информации при выполнении муниципальной услуги.

 На сайте размещается следующая информация о выполнении муниципальной услуги:

 -наименование и процедуры выполнения муниципальной услуги;

 - место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с выполнением муниципальной услуги;

 - перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

 - сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - порядок предоставления администрацией, предприятиями, организациями, учреждениями и другими, участвующими в исполнении муниципальной услуги;

 - требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнении муниципальной услуги;

 - часы приёма и порядке предоставления информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

 - сроки и требования предъявляемые к исполнению муниципальной услуги;

 - иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

 Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

 - публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ);

 - публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Подгорненского сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

 - полное наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

 - процедуры исполнения муниципальной функции;

 - перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при исполнении муниципальной услуги;

 - извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

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

1. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

 Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

 - предоставление неполного пакета документов указанных в административном регламенте;

 - предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 - основания, оговоренные в договоре на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

1. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Приём заявителей, для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Подгорненского сельского поселения, согласно графику приёма граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.

 Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - информационными стендами;

 - средствами электронной техники;

 - стульями и столами;

 - средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

 В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

5.ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении в организации и другие организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, а так же на основании письменного заявления, на имя главы Подгорненского сельского поселения.

 В заявлении указываются:

 -фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

 -место жительства (регистрации) заявителя.

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К УСЛУГЕ

 1. Посетить муниципальное кладбище может любой житель или гость Подгорненского сельского поселения вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, иных обстоятельств.

 2. Для приобретения возможности получить бюджетную услугу в части оказания ритуальных услуг, жителям Подгорненского сельского поселения необходимо совершить следующие действия:

 а) лично обратиться в организацию, оказывающую услугу.

 б) заключить договор на погребение и оказание ритуальных услуг с оказывающей услугу организацией.

 Для заключения договора житель Подгорненского сельского поселения должен предъявить:

 1) заявления в произвольной форме об оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

2) медицинского свидетельства о смерти и паспорта умершего (погибшего), при погребении несовершеннолетних, умерших в возрасте до 14 лет, - свидетельства о рождении (кроме случаев погребения мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности) или копии самостоятельно оформленного в органах ЗАГС свидетельства о смерти.

 3. При заключении договора сотрудник оказывающей услугу специализированной организации должен после совместного посещения предполагаемого места захоронения сообщить с указанием в договоре о дате, времени и месте захоронения.

4. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения посредством привлечения специализированной организации по вопросам похоронного дела, в течение трех суток с момента установления причины смерти.

 5. Услуги по погребению и оказанию ритуальных услуг являются бесплатными в пределах гарантированного перечня услуг на погребение.

 Гарантированный перечень услуг на погребение включает в себя:

 - оформление и выдачу в установленном порядке документов, необходимых для погребения умерших;

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

 - перевозку тела (останков) умершего на кладбище, в крематорий;

 - погребение (захоронение гроба в землю, кремация с последующей выдачей урны с прахом).

 Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх [гарантированного перечня](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81.87.doc#sub_901) услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение в соответствии с прейскурантом цен организации, оказывающей услугу.

7. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

ИСПОЛНИТЕЛЯ УСЛУГ

 1. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по подбору и доставке трупов в морг.

 Размещение исполнителя услуг и его структурных подразделений должно обеспечивать возможность оперативного подбора и доставку в морг трупов умерших (погибших) со всей территории поселения, в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов, лесного массива, парковых зон и так далее;

 Режим работы исполнителя услуг должен обеспечивать круглосуточный подбор и доставку в морг трупов.

 2. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по содержанию мест захоронений.

 Исполнитель услуг должен быть размещен на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов и иметь режим работы, обеспечивающий выполнение всего объема работ с заявленной периодичностью.

 3. Техническое оснащение исполнителя услуг.

 Исполнитель услуг должен быть оснащен специальной и специализированной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий в количестве, обеспечивающем:

 1) надлежащее качество и сроки подбора и доставки в морг трупов, обеспечивающие установленные санитарные требования;

 2) выполнение всего объема работ по содержанию мест захоронений с заявленной периодичностью.

 Специализированную технику следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, проверка которого должна осуществляться на систематической основе.

 Кроме того, исполнители услуг должны иметь дополнительное оснащение в соответствии со спецификой выполняемых работ: механизмы для ремонта и обслуживания автотранспорта, гигиенические средства, перчатки, мешки для трупов, дезинфицирующие средства и так далее.

 4. Укомплектованность организаций кадрами и их квалификация.

 Исполнитель услуг должен располагать количеством работников, необходимым для выполнения всего объема работ.

 Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

 При оказании услуг работники организации должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

 - организация содержания мест захоронения;

 - осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг гражданам на территории Подгорненского сельского поселения.

 Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) подбор и доставка в морг трупов на территории Подгорненского сельского поселения;

 2) содержание мест захоронений на территории муниципального образования Спокойненское сельское поселение Отрадненского района;

 3) ритуальные услуги.

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ

 1. Обустройство и содержание муниципального кладбища

 1) Требования к расположению и обустройству муниципального кладбища

 - территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;

 - на территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;

 - территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

 - для посетителей кладбища сельского поселения должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;

 - территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75 куб. м., которые должны быть установлены по углам территории муниципального кладбища;

 2. Требования к санитарному содержанию кладбища сельского поселения:

 1) администрация Подгорненского сельского поселения, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;

 2) непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;

 3) в летнее время года администрация Подгорненского сельского поселения, должна организовать уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;

 4) администрация Подгорненского сельского поселения должна не реже 1 раза в год организовать осуществление прополки сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными;

 5) вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;

 6) администрация Подгорненского сельского поселения должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей организовать ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования.

 3. Прочие требования

 1) размер земельного участка, отводимый для погребения должен быть не менее 5 кв. м.;

 2) организация, оказывающая услугу, не должна сносить или переносить создаваемые и существующие места погребения без соответствующего решения администрации Подгорненского сельского поселения;

 3) уполномоченный специалист администрации при обращении посетителей должен отвечать на все вопросы, касающиеся обустройства кладбища, порядка проезда, местонахождения объектов инфраструктуры и правил поведения на кладбище;

 4) при обращении жителей и гостей Подгорненского сельского поселения оказывающая услугу организация должна за отдельную плату предоставлять выписку из архива захоронений.

 5) при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения администрация Подгорненского сельского поселения приостанавливает или прекращает деятельность на месте погребения и принимает меры по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также по созданию нового места погребения;

 6) осквернение или уничтожение мест погребения влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

7) используемые при погребении предметы и вещества (гробы, урны, венки, бальзамирующие вещества) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям в области охраны окружающей среды.

3. РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

 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;

 2. Организация, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по организации похоронной процессии;

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

 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 безвозмездно оказываемых услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

 - перечень услуг по погребению, оказываемых на платной основе (с указанием стоимости каждой из услуг);

 - сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

- перечень документов, необходимых для оказания услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

 - книгу отзывов и предложений;

 - Положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Подгорненского сельского поселения.

 5. Требования к организации похорон:

 1) организация, оказывающая услугу, должна неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;

 2) организация, оказывающая услугу, должна осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения заявителя;

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

 4) 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;

 5) при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;

 6) во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

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

 8) 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);

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

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

 11) 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;

 12) 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.

III ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

 4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Подгорненского сельского поселения.

 5. 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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

 6. Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела при администрации Подгорненского сельского поселения могут создаваться попечительские (наблюдательные) советы по вопросам похоронного дела. Порядок формирования и полномочия попечительских (наблюдательных) советов по вопросам похоронного дела определяется администрацией Подгорненского сельского поселения.

IV ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ

 ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИИ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие)  должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район, администрации Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

3.Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя  и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный  орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
 - поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы  или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 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.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

7. Органами администрации сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- администрация Подгорненского сельского поселения;

- глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Приложение № 1

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги по организации ритуальныхуслуг и содержанию мест захоронения |

БЛОК – СХЕМА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

 Оказание муниципальной услуги

Начало исполнения функции: Заявитель обращается в специализированную службу с заявлением на оказание ритуальных услуг по захоронению и оформлению соответствующих документов

Ответственный исполнитель специализированной службы

Принимает заказ физического лица на похороны и оформляет необходимые документы для последующего оказания гарантированного перечня услуг по погребению, которые предоставляются как на безвозмездной основе, так и на возмездной основе.

Устанавливает личность заявителя (супруг, близкий родственник или иной родственник), взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего;

Наличие всех необходимых документов; Проверяет соответствие представленных документов установленным требованием; Устанавливает факт отсутствия необходимых документов или несоответствия их установленным требованиям

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя об устранении недостатков

Прием заявлений

Ответственный исполнитель принимает заявление с необходимыми документами

Рассмотрение заявлений специалистом и принятие решения о возможности оказания комплекса гарантированного перечня услуг

Отказ в оказании муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Подготовка извещения об отказе в оказании муниципальной услуги

Оформление заказ -наряда на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению

1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Приложение № 2

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги по организации ритуальныхуслуг и содержанию мест захоронения |

БЛОК – СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

Организация содержания мест захоронения

Осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг граждан на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

Исполнение муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения