

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

От _____

пос. Городищи

№ ПРОЕКТ

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание ритуальных услуг и содержание кладбища
на территории муниципального образования «Поселок Городищи»
Петушинского района Владимирской области»*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи», в целях совершенствования исполнения муниципальной услуги по оказанию ритуальных услуг и содержанию кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг и содержание кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи» www.gorodischi.info).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Городищи

А. В. Казак

Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг и содержание кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг и содержание кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации данного процесса, и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по оказанию на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области ритуальных услуг и содержание кладбища (далее - административные процедуры).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие (находящиеся) на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области (далее - заинтересованные лица).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Городищи. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Городищи Петушинского района Владимирской области» (далее - Отдел)

1.4. Место нахождения администрации МО «Поселок Городищи»: Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина д. 7.

Почтовый адрес администрации МО «Поселок Городищи»: 601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина д. 7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления пос. Городищи: www.gorodischi.info.

Контактная информация:

Администрация МО «Поселок Городищи» контактные телефоны:
8(49243)3-26-42, 3-25-90

График работы администрации:
Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00;
Перерыв с 12:00 до 13:00;
Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, каб. № 7, обед с 12.00 до 13.00. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также сведений, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование (лично, по телефону);
- письменное индивидуальное консультирование (по почте, по электронной почте);
- публичное письменное консультирование путем размещения информационных материалов, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-сайте, а также на региональном портале.

1.5 Специалисты Отдела осуществляют консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- срок приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная интересующая граждан (физических лиц), представителей организаций (физических лиц), общественных организаций информация по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Оказание ритуальных услуг и содержание кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация поселка Городищи.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги является оказание ритуальных услуг и содержание кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги по оказанию ритуальных услуг и содержанию кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области осуществляется постоянно в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Поселок Городищи».

Письменный ответ на обращение заинтересованного лица должно быть направлено заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Решением Совета народных депутатов от 31.08.2006 года № 53/14 "Об утверждении Положения «О порядке оказания ритуальных услуг и содержания кладбища на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области» (муниципальные целевые программы, инвестиционные программы, Положения, Порядки и т.д.) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области».

Заинтересованные лица могут обращаться в Отдел непосредственно или на основании письменного обращения, оформленного в свободной форме, по вопросам организации на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области» ритуальных услуг и содержания кладбища.

Для получения ритуальных услуг заинтересованные лица обращаются в Отдел с заявлением о выделении места для захоронения с предоставлением подлинника свидетельства о смерти для ознакомления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления заявления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии Отдела с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, и другими организациями в сфере деятельности по непосредственному направлению, входящему в муниципальную услугу.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы в сфере ритуальных услуг и содержания мест захоронения за предшествующие годы;
- анализ поступивших обращений заинтересованных лиц;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере ритуальных услуг и благоустройства;
- содействие внедрению передовых технологий в сфере оказания ритуальных услуг и определение приоритетных направлений развития деятельности по содержанию мест захоронения на территории муниципального образования;
- повышение эстетического облика и приведение в нормативное состояние мест захоронения на территории муниципального образования;
- анализ состояния мест захоронения на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района, Владимирской области;
- организация и участие в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в муниципальном образовании «Поселок Городищи», по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной услуги;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;
- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий по организации муниципальной услуги, мероприятия по которым осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Поселок Городищи»;
- подача документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги либо заключение договора на выполнение работ, если сумма договора не превышает ста тысяч рублей в течение квартала по данному виду работ;
- осуществление подготовки и заключение муниципальных контрактов и договоров на выполнение работ (оказание услуг), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение подготовки муниципальных целевых и инвестиционных программ и мероприятий в сфере ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- осуществление надзора за исполнением муниципальных контрактов и договоров на выполнение работ (оказание услуг), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселка Городищи.

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 № 152-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 приеме 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 поселка Городищи на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Гордищи» (www.gorodischi.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста 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, либо специалиста ;

- 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 приеме 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 управление, администрация поселка Городищи, 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.