|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 31. 10. 2011 № 88 |

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Приложение № 1

к постановлению администрации рабочего поселка Чик

от 31. 10. 2011 № 88

**Административного регламента**

администрации рабочего поселка Чик Коченевского района по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории р. п. Чик (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: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

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

- Федеральный закон от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02. 05. 2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

- Федеральный закон от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12. 01. 1996 № 8- ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Указ Президента Российской Федерации от 29. 06. 1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08. 04. 2003 № 35 «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- администрация), расположенная по адресу: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Телефон: 8(383)51 43270.

Факс: 8(383)51 43653.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течении всего календарного года.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 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:

Адрес электронной почты [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье- выходные дни.

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 администрации;

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

2.11.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги 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.

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. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах в администрации.

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

2.11.8. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 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. Свидетельство о смерти.

2.13. 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**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Организация и проведение конкурса на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

3.2. 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 заместителем главы администрации 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.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. 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 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации рабочего поселка Чик

от 31. 10. 2011 № 88

Блок- схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

Организация и проведение конкурса

Информирование граждан