АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» июля 2022 №78

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области» |   |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**Постановляет:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области» согласно приложению.

2.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава муниципального образованияКаменского сельского поселенияКардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелева**  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |
|  «29» июля 2022 №78  |  |

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг» (далее –муниципальная услуга) (далее - административный регламент) 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.

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - администрация), специализированной организацией по вопросам похоронного дела.

 Администрация сельского поселения, осуществляет функции управления и контроля в сфере похоронного дела и погребения.

Лица (юридические и физические, индивидуальные предприниматели), осуществляют организацию похоронного обслуживания и оказывают ритуальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

**1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников;

- выполнение гарантий предоставления материальной и иной помощи для погребения умершего;

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

**1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.5.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется: по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка, ул.Центральная, дом 13 специалистом при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

214510 Смоленская область, Кардымовский район д.Каменка, ул.Центральная, дом 13.

График приема граждан

Понедельник – пятница: с 9.00-17.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни

Справочные телефоны, факс: 8(48167) 2-91-85, 2-91-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: kamenk- master @ kardymovo.ru

Информационный стенд размещается в Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области; путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки); путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном Администрации, ЕПГУ.

 1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании Администрации, расположенном по адресу: 215866 Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка, ул. Центральная д. 13.

1.5.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) Наименование муниципальной услуги.

2) Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

 3) Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

4) Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

5) Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Описание заявителей - физических и юридических лиц.

Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам - исполнителям волеизъявления умершего или законным представителям умершего;

- юридическим лицам.

 При предоставлении услуги администрация муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области взаимодействует с организацией, выполняющей работы по погребению умершего (далее исполнитель).

2.2.Для получения ритуальных услуг заинтересованные лица обращаются в Администрацию сельского поселения по вопросам похоронного дела с заявлением о выделении места для захоронения с предоставлением подлинника свидетельства о смерти для ознакомления и специализированную организацию по оказанию похоронных услуг.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.4. 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.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.7. Режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по содержанию мест захоронений

Исполнитель услуг должен иметь режим работы, обеспечивающий выполнение всего объема работ с заявленной периодичностью.

2.7.1.Техническое оснащение по предоставлению 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.

2.7.2. 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.

**2.3. Порядок предоставления муниципальной** **услуги.**

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

2.3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу в части оказания ритуальных услуг, жителям муниципального образования Каменского сельского поселения необходимо совершить следующие действия:

- лично обратиться в организацию, оказывающую услугу;

- заключить договор на погребение и оказание ритуальных услуг с оказывающей услугу организацией;

 Для заключения договора житель муниципального образования Каменского сельского поселения предоставляет:

- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния.

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

До момента подписания договора обратившемуся должна быть названа общая полная стоимость заказанных им услуг, подлежащая оплате.

 2.3.3.Условия размещения и режим работы предоставления услуг.

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 муниципального образования Каменского сельского поселения, в том числе с улиц, квартир, подъездов.

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

**3. Административные процедуры**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подбор и доставка в морг трупов на территории Каменского сельского поселения;

- содержание мест захоронений на территории муниципального образования Каменского сельского поселения.

- ритуальные услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 3 дня.

3.1.1. Подбор и доставка в морг трупов.

Подбор трупов осуществляется круглосуточно со всей территории муниципального образования Каменского сельского поселения в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов.

Обязательными являются следующие работы:

1) выезд на место вызова;

2) подбор трупа;

3) доставка трупа в морг.

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

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

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

**3.1.2.Содержание мест захоронения.**

Обустройство и содержание муниципального кладбища. Требования к расположению и обустройству муниципального кладбища:

- территория муниципального кладбища должна быть огорожена или обсажена древесно-кустарниковой полосой

- территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;

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

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

- территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75 куб. м.

 **3.1.3.Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища.**

- организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев;

- непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов;

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

 Размер земельного участка, отводимый для погребения должен быть не менее 5 кв. м.

Организация, оказывающая услугу, не должна сносить или переносить создаваемые и существующие места погребения без соответствующего решения администрации муниципального образования Каменского сельского поселения.

 Персонал, оказывающей услугу организации при обращении посетителей, должен отвечать на все вопросы, касающиеся обустройства кладбища, порядка проезда, местонахождения объектов инфраструктуры и правил поведения на кладбище.

**3**.**1.4.Ритуальные услуги**.

Организация, оказывающая услугу, не вправе отказать обратившимся в предоставлении транспортных услуг, услуг по обеспечению предметами ритуала (гробы, венки и т.д.).

Организация, оказывающая услугу, должна предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи по организации похорон.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации. Консультации предоставляются по вопросам:

 - мест и графиков приема граждан специалистами администрации и организации по вопросам похоронного дела;

- сведения о фирменном наименовании, месте нахождения организации по вопросам похоронного дела;

 - 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;

 - положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 **3.2.Требования к организации похорон.**

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

- организация, оказывающая услугу, должна осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2-х суток с момента обращения жителей муниципального образования Каменского сельского поселения;

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

- 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;

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

- во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;

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

- 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);

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

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

- 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;

- 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. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется на основании прав и обязанностей, предусмотренных муниципальным контрактом, договором.

Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Контроль за деятельностью сотрудников организации ритуальных услуг с целью определения соответствия выполняемых работ административному регламенту, другим нормативным документам в области правил оказания ритуальных услуг, содержания мест захоронения, подбору и доставке в морг трупов осуществляет глава администрации муниципального образования Вяткинское сельское поселение.

Внешний контроль подразделяется на обязательный и выборочный. Обязательному контролю подлежат все случаи, сопровождающиеся жалобами получателей услуг.

Выборочный контроль проводится путем контрольных выездов на обслуживаемые территории, с последующим сравнением результатов в соответствии с административным регламентом.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность муниципальных служащих органов и структурных подразделений администрации муниципального образования Каменского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работа исполнителей, выполняющих ритуальные услуги, должна быть направлена на непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель организации-исполнителя услуг (или индивидуальный предприниматель) несет ответственность за качество оказания услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

Руководитель обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение административного регламента до всех сотрудников организации;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала организации, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг;

- организовать внутренний контроль за соблюдением административного регламента;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуг и положений административного регламента.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.2. 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 государственного или 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления и 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.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 информацию о наличии признаков административного правонарушения в орган государственной власти, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении, в соответствии с КоАП РФ, а информацию о наличии признаков преступления – в орган, уполномоченный проводить проверки по сообщениям о преступлениях и принимать по ним решения в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства.

Приложение

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования Каменского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА**

Обращение заявителя в администрацию по разъяснению порядка предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Каменского сельского поселения

Организация содержания мест захоронения (заключение договоров, муниципальных контрактов и т.д.)

Консультирование заявителя, в том числе по вопросам подачи документов в организацию, осуществляющую деятельность в сфере оказания ритуальных услуг

Исполнение муниципальной услуги

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