

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗЬМИНО-ГАТЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2012

с. Кузьмино-Гать

№ 35

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Н.В. Буденного.

Глава Кузьмино-Гатьевского
сельсовета

А.В. Чвокин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кузьмино-Гатьевского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от «___» _____ г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление ритуальных услуг» (далее по тексту – положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, взявшие на себя обязанность по погребению умершего (далее — получатели муниципальной услуги).

1.4. Для предоставления ритуальных услуг администрация Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляет взаимодействие в соответствии с действующим законодательством, с организациями различных форм собственности, имеющим сертификат соответствия требованиям нормативных документов по оказанию ритуальных услуг.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о месте нахождения, графика работы, приемных дней, контактных телефонов, адресов интернет сайта администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Информация о месте нахождения, график работы, приемных дней, контактных телефонов, адресов интернет сайтов организаций, непосредственно осуществляющий муниципальную услугу, размещается в администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области на информационных стендах, на интернет сайтах администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области.

1.5.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов,

содержащих нормы и требования, регулирующие деятельность по исполнению услуг по погребению;

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения ритуальной услуги по захоронению;
- перечень услуг по гарантированному перечню и сведения о порядке их предоставления;
- прейскурант на платные услуги.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, сотрудниками организаций оказывающих муниципальную услугу.

1.6.2. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов; прейскуранте цен на платные услуги; услуг по гарантированному перечню и сведений о порядке их предоставления;

сроков рассмотрения документов; принятия решения по конкретному заявлению; обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Консультации предоставляются специалистами администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющими прием заявлений, сотрудниками организаций оказывающую муниципальную услугу.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

1.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и сотрудники организаций оказывающие муниципальную услугу (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

1.6.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.6.7. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

1.6.8. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского

района Тамбовской области, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.10. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, публикации информационных материалов в официальном печатном органе поселений - газете «Фельдъегерь», на сайте администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в сети «Интернет».

1.7.1. На информационном стенде в помещении администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета, на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области и в официальном печатном органе поселений размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет - сайта и электронной почты;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — Предоставление ритуальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица организаций, оказывающих в порядке и на основаниях предусмотренным действующем законодательством и настоящим административным регламентом муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления услуг по предоставлению ритуальных услуг являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг.

2.4.1. Общий срок оформления документов для оказания муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет не более 1 (одного) часа.

2.4.2. Оказание муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг осуществляется в течение двух дней с момента оформления документов.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ от 15.01.1996 N 3, ст. 146).

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

- 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 08.04.2003 № 35 (опубликован в "Российской газете" от 15.05.2003 № 91, спец. выпуск, в приложении к "Российской газете" - "Новые

законы и нормативные акты", 2003 г., № 24).

- Закон Тамбовской области от 4 июня 2010 г. № 659-З «О социальном пособии на погребение и расходах, возмещаемых специализированным службам по вопросам похоронного дела в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 8 июня 2010 г. № 68 (973).

2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по погребению заявитель представляет следующий перечень документов:

- заявление на предоставление услуг по погребению;
- справки о смерти Ф-33;
- копия свидетельства о смерти.

2.6.2. Заявления об оказании гарантированного перечня услуг по погребению могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг предоставляется заявителем в организацию оказывающей муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для результативного оказания услуги.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) заявитель представил документы не в полном объеме;
- 2) заявитель представил документы в ненадлежащий орган;
- 3) представленные документы противоречат действующему законодательству РФ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности

оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Специалист администрации Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность комплекса гарантированного перечня услуг по погребению включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;

- регистрация заявления на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Ответственный специалист организации оказывающая муниципальную услугу, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя и соответствующего перечня документов (заявление, справка о смерти Ф-33, копия свидетельства о смерти).

Ответственный специалист организации оказывающая муниципальную услугу проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством и настоящим административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный специалист организации оказывающая муниципальную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Ответственный специалист организации оказывающая муниципальную услугу, принимает заявление о принятии на учет при предоставлении заявителем полного пакета необходимых документов.

3.3. Отказ в оказании муниципальной услуги по заявлению заявителя.

Основанием для начала процедуры отказа в оказании муниципальной услуги по заявлению заявителя является принятие специалистом организации оказывающая муниципальную услугу, решение об отказе.

Специалист организации оказывающая муниципальную услугу, готовит извещение об отказе в оказании муниципальной услуги по заявлению заявителя за подписью руководителя организации оказывающая муниципальную услугу.

В извещении указываются:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу;
- дата направления сообщения и исходящий номер;
- имя, фамилия, отчество заявителя, адрес, причина отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист организации оказывающая муниципальную услугу, готовит сообщение для отправки почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Сообщение об отказе должно быть направлено заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- погребение и перезахоронение;
- транспортировка тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;
- изготовление и опайка цинковых гробов;
- изготовление гробов и памятников;
- санитарная и косметическая обработка тел умерших;
- бальзамирование;
- изготовление и установка надмогильных сооружений;

- производство иных предметов ритуала;
- надпись на памятниках;
- изготовление фотокерамических изделий;
- содержание и обустройство мест захоронения;
- заключение прижизненного договора на оказание ритуальных услуг;
- услуги крематориев;
- выполнение прочих услуг, связанных с погребением.

3.4.2. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством устанавливаются органами местного самоуправления;
- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами самостоятельно;
- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет бюджета органов местного самоуправления.

3.4.3. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются по заявлению супруга(ги), близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга(ги), близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена. К заявлению на предоставление услуги по погребению заявитель прилагает свидетельство о смерти (или справку-разрешение на погребение), выданного органами записи актов гражданского состояния.

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставка деревянного гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на место захоронения (в крематорий);
- погребение (кремация);

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;
- облачение тела;
- предоставление гроба;
- перевозка умершего на место захоронения (в крематорий);
- погребение (кремация).

3.4.6. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению возмещается в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми

актами.

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

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

3.4.8. Эвакуация тел умерших из жилых помещений, улиц, мест аварий и лечебных учреждений при неустановленных причинах смерти в морг осуществляется организацией оказывающая муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и заместителем руководителя организации оказывающая муниципальную услугу 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе 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.

5.4. 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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 № 1

Информация об администрации поселений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	К.Гатьевский	66-60-31	ул. Молодежная, 14 с.Кузьмино Гать, Тамбовский район, Тамбовская область, 392522	{ HYPERLINK "mailto:ss11@r00.tambov.gov.ru"}	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

В контору _____ кладбища

От кого _____
(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу захоронить умершего родственника _____
(фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)
где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке № _____ кладбища
(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

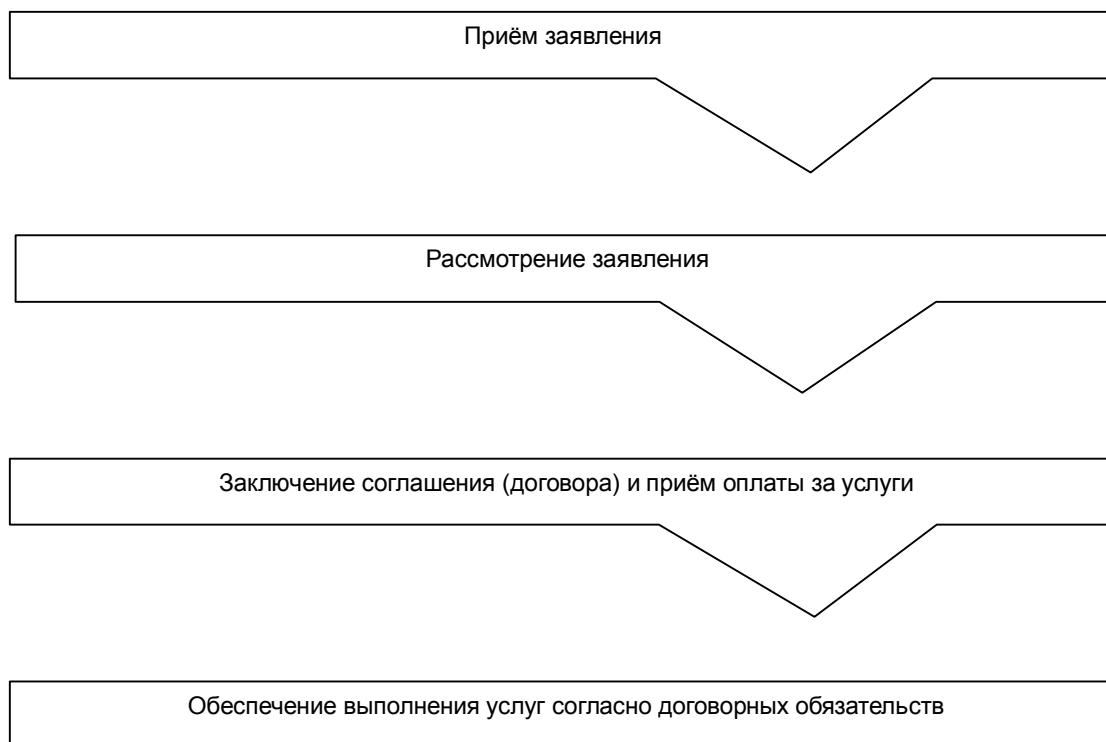
«__» _____ 20__ г. Личная подпись _____

Примечание — Заявление заполняется только чернилами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛАДБИЩА

«__» _____ 20__ г. Подпись администратора _____
Ограда может быть разрешена размером _____

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги «Предоставления ритуальных услуг»**



{ HYPERLINK "/AppData/Local/Temp/@mail.ru" }