

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013г. № 31

г. Клинцы

Об утверждении административного регламента
осуществления администрацией Клинцовского
района муниципальной функции «Организация
ритуальных услуг» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клинцовский район, в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции «Организация ритуальных услуг» в новой редакции.

2. Данное постановление разместить на сайте администрации Клинцовского района по адресу: www.klinrai.ru.

3. Признать утратившим силу постановления администрации Клинцовского района от 29.10.2010г. №705 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции «Организация ритуальных услуг» и от 11.05.2011г. №422 «О внесении изменений в постановление администрации Клинцовского района от 29.10.2010г. №705 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции «Организация ритуальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района (Феськов В.М.)

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Савченко С.М.
тел.4-33-96

**Административный регламент
осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции
«Организация ритуальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация ритуальных услуг» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию - администрация Клинцовского района. **Непосредственно выполнение муниципальной функции** – осуществляет управление экономики администрации района (далее, если не оговорено особо - РУЭ).

1.3. Исполнение муниципальной функции по организации ритуальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Клинцовский район.

1.4. Описание заявителей.

Заявителями могут быть физические и юридические лица.

При исполнении муниципальной функции «организация ритуальных услуг» РУЭ взаимодействует со структурными подразделениями администрации Клинцовского района, с МУП «ЖКХ Клинцовского района» и другими заинтересованными лицами.

1.5. Плата за исполнение муниципальной функции.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами: муниципальная функция предоставляется бесплатно.

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления Клинцовского района в сфере погребения и похоронного дела в Клинцовском районе;
- 2) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- 3) определение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан, по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по организации ритуальных услуг

2.1.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение Управления экономики администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42, кабинет 26.

2.1.3. Телефоны: 4-14-62, 4-33-96. Электронная почта: kladkr@online.debryansk.ru

2.1.4. График работы РУЭ:

С понедельника по четверг: с 8-30 ч. до 17 ч. 45мин.

в пятницу с 8-30 ч. до 16ч. 30мин.,

перерыв на обед: с 13-00ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.2.Порядок получения консультаций исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг.

2.2.1.Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг предоставляются специалистами РУЭ.

2.2.2.Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством письменного консультирования, устного консультирования, консультирования с использованием телефонной связи или электронной почты.

2.2.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты РУЭ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в РУЭ путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

2.2.5. Письменный ответ подписывается руководителем РУЭ или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.2.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов РУЭ согласовываются с главой администрации Клинцовского района.

2.2.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. РУЭ не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, предоставленная заинтересованным

лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

помещение, в котором предоставляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие помещения уполномоченного органа располагаются в административном здании по адресу: г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, кабинет № 26.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- издание нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Клиновского района в сфере погребения и похоронного дела в Клиновском районе;
- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- определение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан, по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.1. Процедура издания нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Клиновского района в сфере погребения и похоронного дела в Клиновском районе включает в себя:

- изучение вопроса требующего правового регулирования;
- проведение, при необходимости, консультаций по вопросам, требующим правового регулирования со специалистами органов местного самоуправления Клиновского района, иными специалистами, привлекаемыми на договорной основе;
- подготовка проекта правового акта;
- согласование, при необходимости, проектов правовых актов на заседаниях рабочих групп;
- направление проекта правового акта на юридическую и антикоррупционную экспертизу;
- согласование проекта правового акта со службами администрации Клиновского района;
- направление проекта правового акта прошедшего юридическую и антикоррупционную экспертизу, согласованного со службами администрации Клиновского района, на принятие его уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;
- направление, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ, принятого правового акта на публикацию в СМИ.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц включает в себя следующие действия:

- анализ работы в сфере ритуальных услуг, включающий в себя сбор и анализ информации о деятельности специализированных организаций, оказывающих ритуальные услуги на территории Клинцовского района;

- анализ поступивших в РУЭ обращений граждан и юридических лиц по вопросу организации на территории Клинцовского района ритуальных услуг, включающий в себя сбор и анализ информации из поступивших обращений, принятых по ним мерах.

3.3. Процедура определения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан, по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации включает в себя следующие действия:

- подготовка расчета затрат на погребение умерших (погибших) граждан, во взаимодействии со специализированной службой по вопросам похоронного дела;

- согласование с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан;

- подготовка проекта правового акта об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1 Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник управления экономики администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий данный вопрос.

4.4. Специалисты управления экономики несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, 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 5.6 настоящей статьи, 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 в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.