



**ГЛАВА РЖЕВСКОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.03.2012 г.

№ 164

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальных услуг «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области»

В соответствии с постановлениями Главы Ржевского района Тверской области 18.05.2011 № 305-1 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области» (приложение).
2. Одному из членов Администрации Ржевского района разместить на сайте администрации Ржевского района на официальном сайте администрации Ржевского района в сети Интернет - [www.rzhevskiy.ru](http://www.rzhevskiy.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Ржевского района Виноградова А.Ю.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ржевская правда».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.О. Главы Ржевского района**

Ист. Сорокина О.А.



Приложение  
к постановлению  
Главы Ржевского района  
от 19.03.2012г №164

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории  
муниципального образования «Ржевский район» Тверской области».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставляется муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее - получатели муниципальной услуги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципальной образования «Ржевский район» Тверской области через специализированное предприятие МУП «Благоустройство» г.Ржева

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- МУП «Благоустройство» г.Ржева, Тверская область, г.Ржев ул. Большая Спасская, д. 27/51

Регим работы: понедельник - суббота с 8.00 до 17.00. Выходные дни: воскресенье; тел 8(48232)23037, 20776

- Администрация муниципального образования «Ржевский район» Тверской области: 172390, Тверская область, г.Ржев, ул.Ленина д.11

Регим работы:

понедельник четверг с 8-00 до 17-00;

пятница предпраздничные дни с 8-00 до 15-45.

суббота с 13-00 до 13-45.

суббота, воскресенье - выходные дни.

адрес электронной почты: [ps.sku.ges@web.gesjon.tv.et.pl](mailto:ps.sku.ges@web.gesjon.tv.et.pl).

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является закоронение умершего граждана и одержание мест закоронения на муниципальных общественных кладбищах находящихся на территории Ржевского района.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по закоронению умершего - в рабочее время с заявителяем день в течение 2 часов

- по одержанию мест закоронения - постоянно в течение года

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О предоставлении заказов на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- Уставом муниципального образования «Ржевский район» Тверской области

иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ржевский район» Тверской области;

- на основании Административных регламентов.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Заявление (в простой письменной форме).

- Свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта неответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит неответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством о предоставлении услуг

органо-местного самоуправления

- тарифы на перевозки, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела

устанавливаются специализированными службами и утверждаются представительным органом местного самоуправления

- одержание и благоустройство мест закоронения финансируется за счет средств муниципальной администрации «Ржевский район» Тверской области.

2.11. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, осуществляются МУП «Благоустройство» г. Ржева по заявлению супруга, близкого родственника

иных родственников, законно представителю умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению

медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при

невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц,

взавших на себя обязанность осуществить погребение и умершего, личность которого не установлена

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- предоставление и доставка државного проба и других предметов, необходимых для погребения;

- предоставление (останов) умершего на место закоронения;

- погребение

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

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

- обложение тела;

- предоставление проба;

- предоставление умершего на место закоронения;

- погребение.

2.12. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых МУП «Благоустройство» г. Ржева, определяется представителем

органо-местного самоуправления и размещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами.

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, предоставленных сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего.

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

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

2.16. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в течение которого подаются заявления

2.17. Голосование для ожидания приема должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет и иной необходимой

ортекникой, а заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами для вождения оборудования и мебели.

2.18. Прием документов в дни предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правилами:

МУП «Благоустройство» г. Ржева

Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00

в воскресенье – выходной день.

2.19. Порядок формирования заявок о оказании муниципальной услуги:

2.19.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной форме, а также в форме публичного информирования;

2.19.2. При ответах на письменные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник администрации и МУП «Благоустройство» г. Ржева подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- сотрудник представляет, а зывая свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника, принявшего устное обращение или телефонный звонок, сотрудник должен отвезти на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переведен (переведен) к другому сотруднику, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации муниципального образования «Ржевский район» Тверской области;

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании МУП «Благоустройство» г. Ржева;

- размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Ржевский район» Тверской области: [www.gdegetul.com](http://www.gdegetul.com)

2.19.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

д) режим приема заявителей муниципальной услуги;

е) место нахождения почтового адреса, номера телефона, график работы администрации и МУП «Благоустройство» г. Ржева.

Тексты информационных материалов в печатном для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.19.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками МУП «Благоустройство» г. Ржева при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами о предоставлении оказания муниципальной услуги.

2.19.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах.

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

2.19.8. По заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.19.9. Ответы на предложения, заявления, жалобы 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.

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и одержанию мест захоронения.

2.21. 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 предоставления 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 формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков, определений административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятым решений специалистами осуществляется осуществляются их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полную, грамотно и достоверность проведения консультирования, полную обработку документов, правильность их оформления за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Текущий контроль осуществляется первым заместителем Главы Ржевского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения организациями положений регламента иных нормативных правовых актов в Росийской Федерации.

4.4. Контроль за полной и канством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятие в предельных компетенции решений и подготовку ответа на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) 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 (юмплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по юнрному обращению заявителя.

5. Прямо кобжалованные действия (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в юдубном порядке:

- 1) отказ в приеме документа для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, специализированной организации могут быть обжалованы заявителем в юде

5.3. Обращение (петиция) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

5.4. Обращение (петиция) может быть подано в письменной форме

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов в соответствии с решением, действием или бездействием участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (петиция) заявитель должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- 2) наименование юридического лица, почтовый адрес;
- 3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) юторого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 4) осуществление нарушенных прав и законных интересов, противоправное решение, действие (бездействие);
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

б) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (петиции).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает письменному обращению (петиции) докменты и материалы юлюбо их юпии.

5.6. В ходе приема обращения (петиции) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (петиции), если ю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (петиции) вопросов.

5.7. Письменное обращение (петиция) подлжит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.