

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЯНТИКОВСКИЙ РАЙОН** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ТĂВАЙ РАЙОНĚ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНТИКОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  24 января 2022г. № 12  Янтиково | **ТĂВАЙ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  24 январь 2022 ç 12 №  Тǎвай ялě |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Янтиковского сельского поселения» |  |

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 Янтиковского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Янтиковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава Янтиковского сельского поселения Н.И.Сормов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Янтиковского сельского поселения  от 24.01.2022 №12 | |
|  |  |

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Янтиковского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (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 Янтиковского сельского поселения (далее - администрация), специализированной организацией по вопросам похоронного дела, с которой администрацией заключен соответствующий договор.

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

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 Янтиковского сельского поселения.

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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13.

Телефон/факс МФЦ: 8 (83548) 2-10-04

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-dir-yantik@cap.ru](mailto:mfc-dir-yantik@cap.ru)

1.3.4. На официальном сайте Администрации адрес официального сайта <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=546>

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети "Интернет.

1. **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 Янтиковского сельского поселения взаимодействует со специализированной организацией, выполняющей работы по погребению умершего (далее исполнитель).

2.2. Для получения ритуальных услуг заинтересованные лица обращаются в специализированные организации по вопросам похоронного дела с заявлением о выделении места для захоронения с предоставлением подлинника свидетельства о смерти для ознакомления.

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.

* + 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 Янтиковского 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 Янтиковского 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 Янтиковского сельского поселения предоставляет:

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

При заключении договора сотрудник специализированной 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 Янтиковского сельского поселения, в том числе с улиц, квартир, подъездов.

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

1. **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 Янтиковского сельского поселения;

- содержание мест захоронений на территории Янтиковского 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 Янтиковского 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 кладбища. Требования к расположению и обустройству муниципального кладбища:

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

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

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

- территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами для мусора емкостью не менее 0,75 куб. м.

3.1.3.Требования к санитарному содержанию 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. При создании новых или реконструкции действующих мест погребения, оказывающая услугу организация должна иметь положительные заключения экологической и санитарно-гигиенической экспертизы на осуществление указанных работ.

Организация, оказывающая услугу, не должна сносить или переносить создаваемые и существующие места погребения без соответствующего решения администрации Янтиковского 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.), оформлению заказа на отвод участка для захоронения гроба с телом.

Организация, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по отпеванию усопшего, организации похоронной процессии.

Организация, оказывающая услугу, должна предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи (возможно за отдельную плату) 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 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 Янтиковского сельского поселения.

- 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 Янтиковского 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.

1. **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 Янтиковского сельского поселения.

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 администрации Янтиковского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

1. **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 Янтиковского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА**

Обращение заявителя в администрацию по разъяснению порядка предоставления муниципальной услуги

Администрация Янтиковского 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