

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2011

№ 2

ст-ца Удобная

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию
мест захоронения в Удобненском сельском поселении**

В целях оказания качественной муниципальной услуги населению в части исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, руководствуясь пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Удобненского сельского поселения Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в Удобненском сельском поселении (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Удобненского сельского поселения С.В. Губкина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Удобненского сельского
поселения Отрадненского района

В.Ф. Сеньков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Удобненского сельского поселения
Отраденского района

от 17.01.2011г № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по организации
ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в Удобненском сельском
поселении

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в Удобненском сельском поселении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления функций по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (далее - Муниципальная функция), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению функции.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.06.2009 № 145-ФЗ;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № ФЗ- 8 «О погребении и похоронном деле»;
6. Закон Краснодарского края от 04.02.2004г. №666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

7. Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - 94-ФЗ);

8. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»; Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.04.2003 №35 «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03»;

9. Устав Удобненского сельское поселение Отрадненского района;

1.2.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненского района (далее -Администрация).

1.3.Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление ритуальных услуг с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в части предоставления ритуальных услуг, содержания кладбищ и мест захоронения на территории Удобненского сельского поселения.

II. Требования к исполнению Муниципальной функции

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной функции

2.1.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения администрации,
- о графике работы администрации;
- об иной информации, относящейся к исполнению муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу

обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращении.

Глава сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист администрации выполняет необходимые мероприятия для достижения цели обращения и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Готовый ответ на обращение рассматривает глава сельского поселения, подписывает, после чего специалист общего отдела регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации, информация должна содержать следующее:

- 1) график работы администрации, информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции.

На сайте Удобненского сельского поселения Отраденского района: adm@udobnaya.net размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции административного регламента:

- 1) наименование и процедуры исполнения муниципальной функции;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной функции;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной функции;
- 5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной функции

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе предоставлении муниципальной функции направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной функции заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления администрацией муниципальной функции;
- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнении муниципальной функции;
- часы приема и порядка предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;
- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

- 1) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).
- 2) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры исполнения муниципальной функции
- перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при исполнении муниципальной функции;
- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

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

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной функции, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 16.00 часов

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной функции – 1 рабочий день.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной функции

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 1 рабочий день.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Прием заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной функции, осуществляется специалистом администрации, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. В месте исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, места для сидения.

Помещения для исполнения муниципальной функции должны быть оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная функция и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- таблица сроков исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется администрацией, на основании возложенных на нее полномочий.

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении на имя главы сельского поселения.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

б) место жительства (регистрации) заявителя.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о смерти;
- копия личного паспорта заявителя;
- копии документов, подтверждающих право на почетное, воинское, семейное (родовое) захоронение.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- организация содержания мест захоронения;

-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 гражданам на территории муниципального образования.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год и поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется постоянно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

- анализ работы по содержанию мест захоронения за предшествующий период и год осуществляется специалистами отдела ЖКХ. Данный анализ осуществляется в первых числах каждого квартала и включает в себя проработку проблемных вопросов касающихся содержания мест захоронения, обустройства, благоустройства мест захоронения. Анализ выполняется для создания условий соответствующих предоставлению качественных ритуальных услуг на территориях мест захоронения. Результатом проводимого анализа является составление перечня необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения поселения;

- определение приоритетных направлений развития деятельности по содержанию мест захоронения, осуществляется путем изучения и анализа практики содержания мест захоронения в регионах Российской Федерации и различных документальных источниках.

- составление планов по проведению необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения на предстоящий период и следующий календарный год.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.2. Организация содержания мест захоронения

В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, специалист по вопросам ЖКХ осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения;

Административная процедура выполняется ежеквартально, по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной функции является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района с комплектом документов, необходимых для предоставления функции, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от имени юридического лица.

3.3.3. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной функции.

3.3.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления административной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной функции.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (прилагается к настоящему административному регламенту).

3.3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящий номером.

3.3.9. Сотрудник администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.3.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Удобненского сельского поселения Отрадненского района (далее-Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. и наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник готовит проект отказа и передает его в порядке делопроизводства заявителю.

3.4.4. Глава Удобненского сельского поселения Отрадненского района подписывает отказ в предоставлении муниципальной функции с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.4.5. Сотрудник уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной функции, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной функции.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной функции не может превышать 10-ти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалиста по вопросам ЖКХ осуществляется соответственно главой сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

5.1.Досудебное обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно либо письменно на имя главы сельского поселения.

При обращении с устной жалобой главе сельского поселения, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Заместитель главы Удобненского сельского
поселения Отрадненского района

С.В. Губкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по организации
ритуальных услуг и содержанию мест
захоронения в Удобненском сельском
поселении

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и
содержанию мест захоронения в Удобненском сельском поселении



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по организации
ритуальных услуг и содержанию мест
захоронения в Удобненском сельском
поселении

Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной функции
по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в
Удобненском сельском поселении

Наименование муниципального образования	Удобненское сельское поселение Отраденского района
Почтовый адрес (юридический)	352272, Краснодарский край, Отраденский район, ст. Удобная, улица Базарная, 36
ФИО главы администрации поселения	Сеньков Василий Филиппович
Телефон и факс приемной	(86144) 9-82-36, 9-82-36
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Удобненского сельского поселения Отраденского района
ФИО специалиста	Казаков Евгений Владимирович
Телефон	(86144) 9-85-75

Заместитель главы Удобненского сельского
поселения Отраденского района

С.В. Губкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
организации ритуальных услуг и содер-
жанию мест захоронения в Удобнен-
ском сельском поселении

Главе Удобненского сельского
поселения Отрадненского района

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать ритуальные услуги по осуществлению
захоронения:

где _____
(адрес) наименование кладбища

кого _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Удобненского сельского поселения
Отрадненского района от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной
функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в
Удобненском сельском поселении»

Проект внесен и составлен:

Заместитель главы сельского поселения

С.В.Губкин

Проект согласован:

Начальник общего отдела администрации

Т.И.Жердева

Заведующая приемной, специалист
1 категории по юридическим вопросам

И.В.Сенькова