

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
ПОГРЕБЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по получению информации, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги и регулирует на территории городского округа Первоуральск порядок выдачи документов, содержащих сведения о конкретном погребении.

2. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации городского округа Первоуральск.

3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если:

- заявителем является лицо, предусмотренное пунктами 4, 5 настоящего Административного регламента;

- представлен полный комплект документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

- лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- лицо, ответственное за место захоронение умершего;

- официальные инстанции: прокуратура, суд и так далее.

5. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (на основании статьи 185, статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации):

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7EBAF2270E2082F42DDDE8513A99DE778F49A66C
Владелец Поляков Денис Николаевич
Действителен с 20.11.2019 по 20.02.2021

Подписано в СЭД

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, утвержденным в установленном законом порядке;

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование органа, информирующего о ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги - Администрация городского округа Первоуральск (далее Администрация), Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Ритуал» (далее Учреждение).

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prgvadm.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления указанной услуги, может быть получена заявителями:

- по телефонам, размещенным на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск, в региональном реестре и на Едином портале;

- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Учреждения.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы Учреждения и не должно превышать 10 (десять) минут.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальную услугу предоставляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Ритуал".

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче документов о погребении: справки о захоронении на территории городского округа Первоуральск (форма приведена в приложении № 4), справки о надгробном сооружении (форма приведена в приложении №5), либо удостоверения о захоронении на территории городского округа Первоуральск (форма приведена в приложении №6);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в подразделе «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) часа с момента обращения, при этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://prvadm.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/145119>.

14. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра».

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с требованиями нормативно - правовых актов для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Для выдачи справки о захоронении		
1. Заявление на выдачу справки о захоронении на территории городского округа Первоуральск	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, лицом, ответственным за место захоронения умершего, официальные инстанции: прокуратура, суд и так далее
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, лицо, ответственное за место захоронения умершего
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; удостоверение личности моряка	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, лицо, ответственное за место захоронения умершего
дипломатический паспорт	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
паспорт иностранного гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода
разрешение на временное проживание	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
3. Доверенность	Подлинник	В случае подачи заявления представителем заявителя
4. Гербовое свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
5. Удостоверение о захоронении	Подлинник	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо лицо, ответственное за место захоронения
<i>Для выдачи справки о надгильном сооружении</i>		
1. Заявление на выдачу справки о надгильном сооружении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, лицом, ответственным за место захоронения умершего, официальные инстанции: прокуратура, суд и так далее
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо ответственное лицо за место захоронения

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; удостоверение личности моряка	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо ответственное лицо за место захоронения
дипломатический паспорт	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
паспорт иностранного гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода
разрешение на временное проживание	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
3. Доверенность	Подлинник	В случае подачи заявления представителем заявителя
4. Гербовое свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—

5. Удостоверение о захоронении	Подлинник	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо лицо, ответственное за место захоронения
Для выдачи удостоверения о захоронении:		
1. Заявление на выдачу удостоверения о захоронении на территории городского округа Первоуральск	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего либо лицом, ответственным за место захоронения
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо ответственное лицо за место захоронения
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; удостоверение личности моряка	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо ответственное лицо за место захоронения
дипломатический паспорт;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
паспорт иностранного гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода
разрешение на временное проживание	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
3. Доверенность	Подлинник	В случае подачи заявления представителем заявителя
4. Гербовое свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
Выдача удостоверения о захоронении, произведенных до 06.11.2007 г.**		
1. Заявление на выдачу удостоверения о захоронении на территории городского округа Первоуральск	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, либо лицом, ответственным за место захоронения умершего
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо лицо, ответственное за место захоронения умершего
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; удостоверение личности моряка;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо ответственное лицо за место захоронения умершего

дипломатический паспорт;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
паспорт иностранного гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода
разрешение на временное проживание	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
3. Доверенность	Подлинник	В случае подачи заявления представителем заявителя
4. Гербовое свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–

* Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

** Выдача удостоверения о захоронении, произведенных до 06.11.2007 г. производится сотрудником Учреждения после выхода и осмотра места погребения умершего, при наличии записи в архивной книге регистрации захоронений, при наличии надгильного сооружения с регистрационным знаком на месте захоронения.

Примечание: Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

Подлинники документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) подлежат возврату заявителю во время приема сразу после их удостоверения и предоставления услуги сотрудником Учреждения, осуществляющим прием.

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

- предоставление документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации отсутствие и недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенный в ранее представленный комплект документов;

- 3) истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- заявление по форме и содержанию не соответствует формам заявлений, утвержденным настоящим Регламентом, или есть основания для отказа, согласно пункту 19 настоящего Регламента;
- неисполнение лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, указаний сотрудника Учреждения об устранении выявленных недостатков.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего, не является ответственным лицом за место захоронение, отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
- запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений кладбища или отсутствует регистрационный знак на надгробном сооружении на месте захоронения;
- заявитель не явился в Учреждение для предоставления необходимых документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;
- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание или не соответствуют оригиналам документов;
- представленные заявителем документы утратили силу;

- сведения, указанные в представленных документах, не подлежат прочтению;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

2.10. ПЕРЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в журнале приема документов.

2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

24. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, которое размещается в здании Учреждения.

Помещение и окно приема в здании соответствуют требованиям пожарной безопасности, санитарными нормами и правилам.

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы Учреждения.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

Учреждение осуществляет предоставление муниципальной услуги выдача справки о захоронении и выдача справки о надгробном сооружении по юридическому адресу места нахождения Учреждения.

Учреждение осуществляет предоставление муниципальной услуги выдача удостоверения о захоронении по адресу места нахождения кладбищ, которые являются подразделениями Учреждения:

Городское кладбище, Талицкое кладбище, Пильненское кладбище, Билимбаевское кладбище, Новоуткинское кладбище, Кузинское кладбище, Новоалексеевское кладбище, Нижнесельское кладбище, Черемшанское кладбище, Крылосовское кладбище, Слободское кладбище, Решетское кладбище.

25. Прием заявителей организуется сотрудником Учреждения.

№ п/п	Наименование кладбища	Место приема заявителей
1	2	3
Выдача справки о захоронении и справки о надгробном сооружении		
1.	Городское кладбище, Талицкое кладбище, Пильненское кладбище, Билимбаевское кладбище, Новоуткинское кладбище, Кузинское кладбище, Новоалексеевское кладбище, Нижнесельское кладбище, Черемшанское кладбище, Крылосовское кладбище, Слободское кладбище, Решетское кладбище	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение
Выдача удостоверения о погребении		
1.	Городское	г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание
2.	Талицкое	г. Первоуральск, ул. Талица, административное здание
3.	Пильненское	г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание
4.	Билимбаевское	г. Первоуральск, пос. Билимбаев, административное здание
5.	Новоуткинское	г. Первоуральск, Новоуткинское СТУ
6.	Кузинское	г. Первоуральск, Кузинское СТУ
7.	Новоалексеевское	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение

8.	Нижнесельское	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение
9.	Черемшанское	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение
10.	Крылосовское	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение
11.	Слободское	г. Первоуральск, Новоуткинское СТУ
12.	Решетское	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 26 Учреждение

Рабочее место должностных лиц представляющих муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

26. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Учреждения.

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменение справочных сведений;

- стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

27. Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандуса, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Учреждения;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, предоставленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, путем подачи в МФЦ и его филиалы не предусмотрено.

30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала (при реализации технической возможности).

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск;

- обеспечение (при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения) предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в Учреждение, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о выдаче (об отказе выдаче) документов;

- возврат заявления заявителю, если оно по форме и содержанию не соответствует формам заявлений, утвержденным настоящим Административным регламентом, представлен не полный комплект документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ПОГРЕБЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, СПРАВКУ О НАМОГИЛЬНОМ СООРУЖЕНИИ

34. Основанием для начала административного действия является получение Учреждением заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Сотрудник Учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие заявления установленной форме и представленные документы, удостоверяясь, что:

1) документы предоставляются лично лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, либо лицом ответственным за место захоронения, либо надлежаще уполномоченным им лицом (представителем по доверенности);

2) лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, либо лицом, ответственным за место захоронения представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

3) лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, либо лицом, ответственным за место захоронения представлены документы, по форме и содержанию соответствующие требованиям настоящего Административного регламента;

- в случае представления заявителем полного комплекта документов, при соответствии документов требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения проверяет полномочие заявителя и наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища, на котором захоронен умерший используя архив Учреждения.

При наличии регистрации захоронения умершего в книге регистрации захоронений сотрудник Учреждения осуществляет формирование и выдачу справки о погребении на территории городского округа Первоуральск, справку о надгробном сооружении.

36. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) часа, с момента поступления заявления.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

37. Основанием для начала административного действия является получение Учреждением заявления по установленной форме и документов к нему, и регистрация места захоронения умершего.

38. После внесения записи о погребении умершего в журнале регистрации захоронений, уполномоченный сотрудник Учреждения оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись о секторе могилы, в которую было произведено погребение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается сотрудником Учреждения, скрепляется отпечатком печати Учреждения и выдается Заявителю.

Удостоверение о захоронении регистрируется в книге «Журнал регистрации удостоверений о захоронении».

При получении удостоверения о захоронении лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, ставит подпись.

39. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 37-38 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (один) час.

40. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения о захоронении.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема документов.

3.3. ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ, ЕСЛИ ОНИ ПО ФОРМЕ И СОДЕРЖАНИЮ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ, УТВЕРЖДЕННЫМ НАСТОЯЩИМ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

42. Основанием для начала административной процедуры является установление Сотрудником Учреждения, несоответствия заявления и документов, представленных заявителем, по форме и содержанию, утвержденным настоящим Административным регламентом.

43. При установлении факта несоответствия указанным требованиям, сотрудник Учреждения в устной форме уведомляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, либо лицо, ответственное за место захоронение умершего о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает лицу, представленный пакет документов, при этом объясняет лицу содержание выявленных недостатков, объясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

44. Возврат заявления и документов заявителю не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

3.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

46. Сотрудник Учреждения выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в журнале приема документов.

47. Сотрудник Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (одного) часа с момента регистрации соответствующего заявления.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Учреждения:

- готовит проект документа о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает исправленный документ заявителю.

50. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 (час) с момента регистрации соответствующего заявления.

51. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа предоставления муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, отметка о получении и подпись заявителя.

3.5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

53. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не предусмотрено.

На официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сотрудник Учреждения, регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в журнале приема документов.

3.6. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ЕГО ФИЛИАЛАХ

54. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ и его филиалах не предусмотрены.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором Учреждения.

Директор Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Директор Учреждения обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Директор Учреждения назначает должностных лиц из числа должностных лиц учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

56. Текущий контроль соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

57. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

58. Должностные лица, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе директора Учреждения, заместителя Главы городского округа Первоуральск, Главы городского округа Первоуральск).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

60. Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом директора Учреждения. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже чем один раз в год.

61. Внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой Распоряжением Администрации городского округа Первоуральск.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию городского округа Первоуральск жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

62. Оформление результатов проверки:

- по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

- по окончании выездной проверки составляется Протокол выездного совещания или Акт проверки.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Должностные лица Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

65. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе специалистов и должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения сотрудниками, должностными лицами Учреждения свобод или законных интересов заявителей.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника Учреждения.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба), в том числе в случаях предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации городского округа Первоуральск на имя Главы городского округа Первоуральск, или заместителя Главы Администрации по муниципальному управлению в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ или его филиалы.

71. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Прием жалоб осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы Учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Первоуральск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

72. В случае подачи жалобы, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

73. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

- свои фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

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

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Первоуральск либо в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

75. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение организацию, о чем Учреждение в письменной форме информирует заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и/или по желанию заявителя в электронной форме на бумажном носителе направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

77. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к должностному лицу Учреждения, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствия указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба не поддается прочтению;

- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, представляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

80. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Учреждение, Администрация городского округа Первоуральск обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке подачи, рассмотрения и обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг Учреждения;
- 2) на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru)
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке подачи, рассмотрения и обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, их решений и действий (бездействия) в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Выдача
документов о погребении на территории
городского округа Первоуральск

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Директору ПМКУ «Ритуал»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ 20__ г.

(кем выдан)

адрес: _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать справку о захоронении _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

умерш(его/ей) « ____ » _____ г., захороненн(ого/ой) на

_____ кладбище в _____ воротах

(наименование)

За правильность сведений несу полную ответственность:

Дата « ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Заявление принял _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Настоящим заявлением я, своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных Учреждением в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск".

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных, представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Учреждением без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Выдача документов
о погребении на территории городского
округа Первоуральск»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАМОГИЛЬНОМ СООРУЖЕНИИ

Директору ПМКУ «Ритуал»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(кем выдан)

адрес: _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать справку о наличии намогильного сооружения на участке в месте захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

на _____ кладбище. Дата смерти « ____ » _____ г.

(наименование)

На могиле имеется _____.

(указать наименование и материал намогильного сооружения)

Справка необходима для предъявления по месту требования.

За правильность сведений несу полную ответственность:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Заявление принял _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Настоящим заявлением я, своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных Учреждением, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск".

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных, представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Учреждением без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Выдача документов
о погребении на территории городского
округа Первоуральск»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

Директору ПМКУ «Ритуал»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(кем выдан)

адрес: _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать удостоверение о захоронении _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

захороненного на участке _____ кладбища.

(наименование)

Дата смерти « ____ » _____ г.

На могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

За правильность сведений несу полную ответственность:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Заявление принял _____ / _____ /

Фамилия И.О.

Настоящим заявлением я, своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных Учреждением, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск".

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных, представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Учреждение без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 4
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача
документов о погребении на территории
городского округа Первоуральск»

ФОРМА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Первоуральское муниципальное казенное учреждение
«РИТУАЛ»
623101, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д.26
тел.: 64-76-62, ИНН/КПП 6684000102/668401001

СПРАВКА № _____

«___» _____ г.

Выдана о том, что _____

Ф.И.О. умершего

«___» _____ года рождения, умер «___» _____
года и был захоронен на _____ кладбище

наименование кладбища

о чем в журнале регистрации захоронений граждан Учреждения имеется соответствующая
запись № _____ от «___» _____ года.

Справка выдана по месту требования.

Директор Учреждения

М.П.

Справку подготовил _____ / _____

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Выдача
документов о погребении на территории
городского округа Первоуральск»

ФОРМА СПРАВКИ О НАМОГИЛЬНОМ СООРУЖЕНИИ

Первоуральское муниципальное казенное учреждение
«РИТУАЛ»
623101, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д.26
тел.: 64-76-62, ИНН/КПП 6684000102/668401001

СПРАВКА № _____

«___» _____ г.

Выдана о том, что на участке в месте захоронения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)

на _____ кладбище. Дата смерти «___» _____ г.
(наименование)

На могиле имеется _____

_____ (указать наименование и материал намогильного сооружения)

Намогильное сооружение _____

_____ установлено,

наименование намогильного сооружения

о чем в журнале регистрации намогильных сооружений Учреждения имеется
соответствующая запись № _____ от «___» _____ года.

Справка выдана по месту требования.

Директор Учреждения

м.п.

Справку подготовил _____ / _____

Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20__ г.

	<p>«__» _____ Г. на кладбище _____ «__» _____ Г. Смотритель кладбища _____ (подпись) _____ (Ф., И., О.) «__» _____ Г. М.П.</p>
<p>Зарегистрировано родственное захоронение (гроб/ урна с прахом) _____ _____ (Фамилия, имя, отчество, степень родства) О регистрации захоронения (гроб/урна с прахом) умершего _____ _____ (Фамилия, имя, отчество) дата смерти _____ свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано _____ «__» _____ Г. на кладбище _____ «__» _____ Г. Смотритель кладбища _____ (подпись) _____ (Ф., И., О.) «__» _____ Г. М.П.</p>	<p>Намогильное сооружение памятник установлено и зарегистрировано «__» _____ Г. _____ (материал надгробия) Размер надгробия и площадки согласованы Сотрудником кладбища Учреждения. Смотритель кладбища _____ (Подпись) _____ Ф., И., О. «__» _____ Г. М.П. Намогильное сооружение оградка (стол, скамейка) установлено и зарегистрировано «__» _____ Г. _____ (материал надгробия) Размер надгробия и площадки согласованы Сотрудником кладбища Учреждения. Смотритель кладбища _____ (Подпись) _____ Ф., И., О. «__» _____ Г. М.П.</p>
<p>Зарегистрировано родственное захоронение (гроб/ урна с прахом) _____ _____ (Фамилия, имя, отчество, степень родства) О регистрации захоронения (гроб/урна с прахом) умершего _____ _____ (Фамилия, имя, отчество) дата смерти _____ свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано _____ «__» _____ Г. на кладбище _____ «__» _____ Г. Смотритель кладбища _____ (подпись) _____ (Ф., И., О.) «__» _____ Г. М.П.</p>	<p>Намогильное сооружение стол, скамейка установлено и зарегистрировано «__» _____ Г. _____ (материал надгробия) Размер надгробия и площадки согласованы Сотрудником кладбища Учреждения. Смотритель кладбища _____ (Подпись) _____ Ф., И., О. «__» _____ Г. М.П. Надмогильные сооружения являются собственностью лица, взявшего на себя ответственность осуществить погребение умершего Надмогильное сооружение заменено, установлено и зарегистрировано «__» _____ Г. (заполняется при замене надмогильного сооружения)</p>

	<p>Размер надмогильного сооружения и площадки согласованы с сотрудником кладбища Учреждения.</p> <p>Смотритель кладбища</p> <p>_____ / _____</p> <p>(подпись) ф., и., о.</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов о погребении на
территории городского округа
Первоуральск»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОГРЕБЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК»

