Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2013 г. N 229

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О ПОГРЕБЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3600, от 05.12.2013 N 3963, от 03.11.2017 N 2243,от 01.08.2019 N 1227) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) оказания муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту А.М. Рожкова.

Глава

городского округа Первоуральск

Ю.О.ПЕРЕВЕРЗЕВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 28 января 2013 г. N 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О ПОГРЕБЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3600, от 05.12.2013 N 3963, от 03.11.2017 N 2243,от 01.08.2019 N 1227) |

Раздел 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск" (далее - Административный регламент) регулирует на территории городского округа Первоуральск порядок выдачи документов, содержащих сведения о конкретном погребении.

1.2. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом городского округа Первоуральск.

1.3. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов о погребении на территории городского округа Первоуральск" разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по получению информации о конкретном погребении.

1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;

- официальные инстанции: прокуратура, суд и т.д.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы ПМКУ "Ритуал":

Адрес места нахождения ПМКУ "Ритуал": 623101, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 26.

Юридический и почтовый адрес ПМКУ "Ритуал": 623101, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 26.

График работы ПМКУ "Ритуал":

Понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.15 час.

Пятница - с 8.30 час. до 16.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Обеденный перерыв - с 12.30 час. до 13.00 час.

Справочный телефон ПМКУ "Ритуал": тел. (3439) 25-21-72.

Адрес официального интернет-сайта городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru.

1.7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администраций кладбищ:

- Городское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе. Телефон: (3439) 62-09-24;

- Талицкое кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Талица. Телефон: (3439) 62-09-24;

- Пильненское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Пильная, ул. Шахтерская;

- Билимбаевское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Билимбай (13 км от г. Первоуральска);

- Новоуткинское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Новоуткинск (37 км от г. Первоуральска);

- Кузинское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Кузино (35 км от г. Первоуральска);

- Новоалексеевское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, с. Новоалексеевское (15 км от г. Первоуральска);

- Нижнесельское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, пос. Нижнее Село (42 км от г. Первоуральска);

- Черемшанское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, д. Черемша (36 км от г. Первоуральска);

- Крылосовское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, д. Крылосово (29 км от г. Первоуральска);

- Слободское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, с. Слобода (37 км от г. Первоуральска);

- Решетское кладбище:

Адрес (местоположение): г. Первоуральск, ст. Решеты (25 км от г. Первоуральска).

График работы кладбищ:

Понедельник - четверг с 8.30 часов до 17.15 часов, пятница с 8.30 часов до 16.00 часов, обед с 12-30 до 13-00.

Суббота, воскресенье - с 8.30 часов до 15.00 часов.

Общественные кладбища открыты для посещения ежедневно:

с мая по сентябрь с 9.00 час. до 20.00 час.;

с октября по апрель с 9.00 час. до 17.00 час.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- по месту нахождения ПМКУ "Ритуал";

- на официальном сайте городского округа Первоуральск www.prvadm.ru.

1.9. На официальном интернет-сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов ПМКУ "Ритуал", а также графики работы и графики приема Заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.11. На информационных стендах ПМКУ "Ритуал" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей;

- адрес официального сайта городского округа Первоуральск. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.1996, N 27, ст. 3235);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25.12.2001 N 01-НС-22/;

- Уставом городского округа Первоуральск;

- Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 3 мая 2012 г. N 1057 "Об утверждении Положения "Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории городского округа Первоуральск";

- Уставом Первоуральского муниципального казенного учреждения "Ритуал";

- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации похоронного дела, ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- настоящим Регламентом.

Раздел 2

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Выдача документов о погребении" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченное в сфере погребения и похоронного дела Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Ритуал" (далее - ПМКУ "Ритуал").

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов о погребении (справки о погребении либо удостоверения о погребении).

2.4. Сроки прохождения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги: не более 1 часа, с момента обращения.

2.5. ПМКУ "Ритуал" 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.

2.6. Для выдачи документов о погребении Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для выдачи справки о погребении:

- паспорт лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

- оригинал свидетельства о смерти с отметкой о погребении;

- удостоверение о погребении;

- справка из архива ПМКУ "Ритуал" (если нет отметки).

2.6.2. Для выдачи удостоверения о погребении:

- паспорт лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

- оригинал свидетельства о смерти с отметкой о погребении.

2.6.3. Выдача удостоверений о захоронении, произведенных до 06.11.2007, осуществляется на основании:

- [заявления](#P334) лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, на имя директора ПМКУ "Ритуал" (Приложение 1);

- оригинала свидетельства о смерти;

- записи в книге регистрации захоронений данного кладбища;

- наличия надмогильных сооружений на захоронение.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или не соответствуют оригиналам документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неисполнение лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, указаний сотрудника ПМКУ "Ритуал" об устранении выявленных недостатков.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 05.12.2013 N 3963)

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской.

2.12.2. Помещение для приема Заявителя должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

2.12.3. Прием заявителей организуется сотрудником ПМКУ "Ритуал".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 ПМКУ "Ритуал".

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями.

2.13. Прием Заявителей ведется сотрудником ПМКУ "Ритуал" по месту нахождения в порядке общей очереди.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

2.14. Сотрудник ПМКУ "Ритуал" обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу Заявителей.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы ПМКУ "Ритуал";

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема Заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю сотрудником ПМКУ "Ритуал":

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

- при личном обращении;

- по телефону.

2.18. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.29. Организация приема Заявителей осуществляется:

- по месту нахождения ПМКУ "Ритуал" сотрудником - в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы ПМКУ "Ритуал".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

Время предоставления устной консультации одному Заявителю не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы ПМКУ "Ритуал".

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному Заявителю не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник ПМКУ "Ритуал", сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования сотрудник ПМКУ "Ритуал" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

На устный запрос Заявителей по телефону или на личном приеме сотрудник ПМКУ "Ритуал" дает ответы самостоятельно.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

Сотрудник ПМКУ "Ритуал" должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

Сотрудник ПМКУ "Ритуал" не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227 в разделе 3 во втором предложении административного регламента слова "специалистом ПМКУ "Ритуал" заменены словами "сотрудником ПМКУ "Ритуал". |

Раздел 3

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием предоставленных документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов о погребении.

[Блок-схема](#P359) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.1. ВЫДАЧА АРХИВНОЙ СПРАВКИ

3.1.1. Основанием для начала административного действия является получение ПМКУ "Ритуал" комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Сотрудник ПМКУ "Ритуал" проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

- лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в полном объеме;

- лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям сотрудник ПМКУ "Ритуал" уведомляет лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает лицу представленный пакет документов, при этом объясняет лицу содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

3.1.3. При соответствии документов требованиям, предусмотренным [п. 3.1.2](#P234) настоящего Административного регламента, сотрудник ПМКУ "Ритуал" осуществляет выдачу архивной справки.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

3.1.4. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных [пп. 3.1.1](#P233) - [3.1.3](#P240) настоящего Административного регламента, не может превышать 1 часа.

3.2. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

3.2.1. Основанием для начала административного действия является получение ПМКУ "Ритуал" заявления по установленной форме и регистрация места погребения умершего.

3.2.2. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений уполномоченный сотрудник ПМКУ "Ритуал" оформляет удостоверение о погребении, вносит в него запись о секторе могилы, в которую было произведено погребение умершего. Оформленное удостоверение о погребении подписывается сотрудником ПМКУ "Ритуал", скрепляется оттиском печати ПМКУ "Ритуал" и выдается Заявителю.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.08.2019 N 1227)

Удостоверение о погребении регистрируется в книге "Журнал регистрации удостоверений о погребении". При получении удостоверения о погребении лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, ставит подпись.

3.2.3. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных [пп. 3.2.1](#P246) - [3.2.2](#P247) настоящего Административного регламента, не может превышать 1 часа.

Раздел 4

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором ПМКУ "Ритуал".

4.2.1. Директор ПМКУ "Ритуал" устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2.2. Директор ПМКУ "Ритуал" обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Директор ПМКУ "Ритуал" назначает должностных лиц из числа служащих учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

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

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом директора ПМКУ "Ритуал".

Внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой распоряжением Администрации городского округа Первоуральск.

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

Оформление результатов проверки:

- по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

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

4.4. 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.

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц ПМКУ "Ритуал" закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 03.11.2017 N 2243)

5.1. 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.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ПМКУ "Ритуал".

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем ПМКУ "Ритуал", подаются в Администрацию городского округа Первоуральск.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции, действующей на момент подачи жалобы.

5.6. Прием жалоб осуществляется специалистом ПМКУ "Ритуал", ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы ПМКУ "Ритуал".

5.7. 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, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

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

5.9. Заявитель вправе получать от ПМКУ "Ритуал" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Жалоба может быть адресована заявителем:

- в ПМКУ "Ритуал";

- в Администрацию городского округа Первоуральск.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P305) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов о погребении"

 Директору ПМКУ "Ритуал"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия)

 Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, место проживания)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать удостоверение о захоронении (справки о захоронении) \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

захороненного на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

 (наименование)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия)

За правильность сведений несу полную ответственность:

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов о погребении"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОГРЕБЕНИИ"

 ┌────────────────────────┐

 │ Подача заявления лица, │

 │ взявшего на себя │

 │ обязанность │

 │осуществить погребение, │

 │с комплектом документов │

 └───────────┬────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка на наличие необходимых документов и отсутствие │

 ┌────>│ повреждений, исправлений. │

 /\ │ Регистрация заявления в журнале регистрации │

 │ └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │ \/

 │ /\

 │ / \

 │ / \

┌───┴────────────────┐ / Наличие \

│ Предоставление │ да / оснований \

│ недостающих │<─────< для отказа >

│ документов, │ \ (п. 3.2.2.4) /

│ устранение │ \ /

│ недостатков │ \ /

└────────────────────┘ \ /

 \/

 нет │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование дела принятых документов │

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа │

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 да / Наличие \

 ┌<────────────────< оснований ><────────────────┐

 │ \ для отказа / /\

 │ \ [(п. 2.6)](#P140) / │

 │ \ / │ │

 │ \ / │ │

 │ \/ \/ │

 │ нет │ │

 \/ \/ │

┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────┴─────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта │ │ Корректировка │

│решения об отказе в │ │ решения о выдаче │ │ проекта решения │

│ выдаче документов │ │ документов │ └────────────────────┘

└─────────┬──────────┘ └───────────┬────────────┘ /\

 │ \/ │

 \/ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

 └────>│Рассмотрение проекта решения на соответствие│ │

 │ представленным документам │ │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘ │

 \/ │

 /\ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 < Согласование >────────────────>┘

 \ проекта / нет

 \ решения /

 \ /

 \ /

 \/

 да │

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Выдача и регистрация │

 │документов о погребении │

 └────────────────────────┘