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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 февраля 2013 г. N 326

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3601, от 05.12.2013 N 3964, от 03.11.2017 N 2242,от 30.07.2019 N 1210) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. 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](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей регистрацией" (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 Рожкова А.М.

Глава

городского округа Первоуральск

Ю.О.ПЕРЕВЕРЗЕВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 4 февраля 2013 г. N 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 22.10.2013 N 3601, от 05.12.2013 N 3964, от 03.11.2017 N 2242,от 30.07.2019 N 1210) |

Раздел 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей регистрацией" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги, и регулирует на территории городского округа Первоуральск порядок выдачи документов, дающих право осуществлять установку надмогильного сооружения, и определяет порядок регистрации надмогильных сооружений.

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

1.3. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей регистрацией" разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения в установке надмогильного сооружения в заявленном месте.

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

1.5. Получателем муниципальной услуги является лицо, исполнившее обязанность осуществить погребение умершего.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

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](#P491));

- 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](#P439) 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](#P491) 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;

- 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-22/1;

- 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 разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей регистрацией" (далее - муниципальная услуга).

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

ПМКУ "Ритуал" осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на кладбищах городского округа Первоуральск (Городское кладбище, Талицкое кладбище, Пильненское кладбище, Билимбаевское кладбище, Новоуткинское кладбище, Кузинское кладбище, Новоалексеевское кладбище, Нижнесельское кладбище, Черемшанское кладбище, Крылосовское кладбище, Слободское кладбище, Решетское кладбище).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей регистрацией.

2.4. Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги зависит от сроков выполнения заявителем работ по установке надмогильного сооружения.

2.4.1. Регистрация фактически установленного надмогильного сооружения осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Решение о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения принимается в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P163) настоящего регламента.

2.5. Время предоставления устной консультации одному заявителю на личном приеме 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" и 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 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.

Сотрудник ПМКУ "Ритуал" не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, приведен в таблице.

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление на установку надмогильного сооружения | Подлинник | Документ заполняется по форме, указанной в [приложении N 1](#P439) к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих [<\*>](#P195): |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | - |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | Подлинник | - |
| 3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния [<\*>](#P195) | Подлинник (либо нотариально заверенная копия) и копия | - |
| 4. Удостоверение о захоронении | Подлинник | Документ представляется для внесения записи в удостоверение о захоронении об установленном надмогильном сооружении |
| <\*> Документы включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. 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 нормативно-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 N 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).

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в следующих случаях:

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента;

если заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие размеров надмогильного сооружения имеющемуся пространству, а также отсутствие достаточного пространства для установки надмогильного сооружения в заявленном месте;

- невозможность установки надмогильного сооружения в заявленном месте в связи с несоответствием порядка установки надмогильных сооружений, утвержденного 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".

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

2.12. Время ожидания Заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 05.12.2013 N 3964)

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

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

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской.

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

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

2.14.4. Прием заявителей организуется сотрудником ПМКУ "Ритуал".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2019 N 1210)

2.14.5. 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.

2.14.6. 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".

2.14.7. 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.

2.15. Прием Заявителей ведется по следующим адресам:

- для подачи запроса о представлении муниципальной услуги сотрудником ПМКУ "Ритуал" по месту нахождения в порядке общей очереди или:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2019 N 1210)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование кладбища | Место приема |
| 1. | Городское | Г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание |
| 2. | Талицкое | Г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание |
| 3. | Пильненское | Г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание |
| 4. | Билимбаевское | Г. Первоуральск, ул. Орджоникидзе, административное здание |
| 5. | Новоуткинское | Г. Первоуральск, Новоуткинское СТУ |
| 6. | Кузинское | Г. Первоуральск, Новоуткинское СТУ |
| 7. | Новоалексеевское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |
| 8. | Нижнесельское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |
| 9. | Черемшанское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |
| 10. | Крылосовское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |
| 11. | Слободское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |
| 12. | Решетское | Г. Первоуральск, ПМКУ "Ритуал" пр. Космонавтов, 26 |

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2019 N 1210)

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу Заявителей.

2.18. 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.

2.19. 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 30.07.2019 N 1210)

- при личном обращении;

- по телефону.

2.20. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.21. Организация приема Заявителей осуществляется в местах приема заявителей, указанных в [п. 2.15](#P224), сотрудниками ПМКУ "Ритуал" - в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2019 N 1210)

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления 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 ПМКУ "Ритуал", оказывающего услугу;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Интернете;

- 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 (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- 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.

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 заявления и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения;

- осуществление работ заявителем по установке надмогильного сооружения;

- регистрация надмогильного сооружения.

[Блок-схема](#P491) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в ПМКУ "Ритуал" заявления о предоставлении услуги (форма [заявления](#P439) приведена в приложении N 1) и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6](#P163) Административного регламента.

3.1.2. Сотрудник ПМКУ "Ритуал" принимает и осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, проверяет полномочие заявителя.

3.1.3. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [п. 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, сотрудник ПМКУ "Ритуал" уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.1.4. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P163) Административного регламента, сотрудник ПМКУ "Ритуал" производит осмотр места предполагаемой установки надмогильного сооружения с целью определения возможности установки заявленного надмогильного сооружения в заявленном месте.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P205) настоящего Административного регламента, сотрудник ПМКУ "Ритуал" вносит запись в [заявление](#P439) о возможности установки надмогильного сооружения в заявленном месте (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P205) настоящего Административного регламента, сотрудник ПМКУ "Ритуал" вносит запись в [заявление](#P439) о невозможности установки надмогильного сооружения в заявленном месте (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.7. Сотрудник ПМКУ "Ритуал" регистрирует заявление и оформляет разрешение на установку надмогильного сооружения.

3.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПО УСТАНОВКЕ

НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ПМКУ "Ритуал" для начала проведения работ по установке надмогильного сооружения.

3.2.2. Заявителю необходимо уведомить ПМКУ "Ритуал" о предполагаемой дате установки надмогильного сооружения.

3.2.3. До начала установки надмогильного сооружения сотрудник ПМКУ "Ритуал" фиксирует состояние места установки надмогильного сооружения. Фиксация места установки надмогильного сооружения осуществляется путем фотографирования и составления акта осмотра места установки.

3.2.4. В процессе установки надмогильного сооружения сотрудник ПМКУ "Ритуал" периодически осуществляет контроль за процессом установки надмогильного сооружения.

3.2.5. После завершения работ по установке надмогильного сооружения с целью регистрации установленного надмогильного сооружения заявителю в срок не позднее трех рабочих дней необходимо уведомить ПМКУ "Ритуал" о завершении работ.

3.2.6. После установки надмогильного сооружения сотрудник ПМКУ "Ритуал" осуществляет осмотр места захоронения с установленным надмогильным сооружением.

3.2.7. Надмогильное сооружение должно соответствовать размерам земельного участка. После проведения работ по установке надмогильного сооружения не должны быть повреждены надмогильные сооружения на близлежащих захоронениях. После установки надмогильного сооружения место захоронения должно быть очищено от строительных отходов и мусора. Заявитель самостоятельно обеспечивает вывоз мусор и строительные отходы с территории кладбища в специально отведенные места для утилизации (захоронения) отходов (полигоны).

3.2.8. В случае соответствия места захоронения указанным требованиям, сотрудник ПМКУ "Ритуал" делает соответствующую запись в книге учета надмогильных сооружений.

3.2.9. В случае невыполнения требований по сохранности и наведению порядка на месте установки надмогильного сооружения заявителю в течение десяти рабочих дней необходимо привести место захоронения в соответствие указанным требованиям и повторно обратиться в ПМКУ "Ритуал" для регистрации установленного надмогильного сооружения.

3.2.10. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры зависит от фактического выполнения заявителем работ по установке надмогильного сооружения.

3.3. РЕГИСТРАЦИЯ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по установке надмогильного сооружения в заявленном месте и обращение заявителя для регистрации надмогильного сооружения.

3.3.2. Сотрудник ПМКУ "Ритуал" по факту установки надмогильного сооружения производит соответствующую запись в книге учета надмогильных сооружений, которая хранится в ПМКУ "Ритуал". Книга учета надмогильных сооружений в конце каждого календарного года передается в архив ПМКУ "Ритуал".

3.3.3. По факту регистрации надмогильного сооружения производится соответствующая запись в удостоверении о захоронении.

3.3.4. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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 городского округа Первоуральск).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

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

Внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой Распоряжением Главы 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 2242)

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 сотрудником ПМКУ "Ритуал", ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы ПМКУ "Ритуал".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2019 N 1210)

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](#P414) 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 разрешения на установку

надмогильного сооружения

с последующей регистрацией"

 В ПМКУ "Ритуал"

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить установку надмогильного сооружения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кладбище в сек. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. захороненного)

 Прилагаемые документы: оригинал и копия свидетельства о смерти; копия

паспорта лица, взявшего на себя ответственность осуществить погребение;

оригинал и копия доверенности, договора, если установка надмогильного

сооружения выполняется сторонней организацией.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заключение

 На основании заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

считаю, что установка надмогильного сооружения размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища возможна/невозможна

в сек. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. захороненного)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 С правилами проведения работ по установке надмогильных сооружений

ознакомлен:

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт приемки-передачи

 места после установки надгробного сооружения

 После установки надмогильного сооружения место приведено в порядок,

претензий со стороны ПМКУ "Ритуал" нет.

Установщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по установке

надгробных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

надмогильного сооружения

с последующей регистрацией"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 30.07.2019 N 1210) |

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

 │ Заявление на установку │

 │ надмогильного сооружения │

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

 \/

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

 │ Первичный осмотр места установки │

 │ надмогильного сооружения с целью │

 │ определения возможности установки │

 │ надмогильного сооружения │

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

 \/

 Нет ┌──────────────────────────────────────┐ Да

 ┌──────┤ Выдача заключения о возможности ├──────┐

 │ │ установки надмогильного сооружения │ │

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

 \/ \/

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

│ Сотрудник ПМКУ "Ритуал" │ │ Фиксация состояния места │

│ уведомляет Заявителя о наличии│ │ установки надмогильного │

│ препятствий для приема и │ │сооружения до начала выполнения│

│ рассмотрения документов, │ │ работ по установке │

│ возвращает Заявителю │ └───────────────┬───────────────┘

│ предоставленный пакет │ \/

│документов, при этом объясняет │ ┌───────────────────────────────┐

│Заявителю содержание выявленных│ │ Контроль установщика │

│ недостатков и предлагает │ │ надмогильного сооружения │

│ принять меры по их устранению │ │ в процессе и по завершении │

└───────────────────────────────┘ │ установки надмогильного │

 │ сооружения │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

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

│ Регистрация установки │ │ Фиксация состояния места │

│ надмогильных сооружений │<───────┤ установки надмогильного │

│ в журнале "Книга регистрации │ │ сооружения после завершения │

│ надмогильных сооружений" │ │ работ по установке │

└───────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘