

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района

от **26.12.2016**

г.Костерево

№ **438**

(в редакции постановления администрации города Костерево от 29.03.2019 № 114)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Костерево»

В целях реализации Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», Уставом муниципального образования город Костерево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Костерево» согласно приложению.

2. Информационно-компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу, обозначенную в пункте 1 настоящего постановления в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением главы города Костерево Петушинского района от 10.10.2016 № 329.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

Глава города Костерево
Петушинского района

Л.Ю. Жильцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг на территории
муниципального образования город Костерево»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Костерево» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется отделом жизнеобеспечения муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Отдел).

Место нахождения отдела: 601110, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2, кабинет № 2.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49243) 42808.

Адрес электронной почты: kosterevo_adm@mail.ru, gho@kosterevo.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистом Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: <http://www.kosterevo.ru>, а также в средствах массовой информации.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Костерево».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение;

- при личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении - в течение 30 календарных дней;

- при личном обращении заявителя – в течение 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- Устав муниципального образования город Костерево.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (при письменном обращении);

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении обращений является:

2.8.1 отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2 текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.3 в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.4 в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.5 в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, ответ на обращение не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.3 настоящего Регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.4 настоящего Регламента, глава администрации города Костерево вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же лицу. О принятом решении информируется заявитель.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.5 настоящего Регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в надлежащую инстанцию.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в месте нахождения Отдела, площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя административные процедуры:

- поступление устного обращения;
- ответ на устное обращение.

Основанием для начала муниципальной услуги является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке

организации ритуальных услуг и дает ответы на поставленные Заявителем вопросы.

Также специалист Отдела на основании свидетельства о смерти или медицинского свидетельства вносит данные об умершем в журнал учета захоронений. В случае необходимости специалист Отдела представляет справку о захоронении.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке организации ритуальных услуг (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и подготовка информации;
- направление информации заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется в Отдел.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование;
- после получения визы главы администрации города Костерево заявление направляется в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления Отделу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации – в течение 30 календарных дней.

Началом исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления. Ответственный исполнитель Отдела готовит письменный ответ, который должен содержать информацию о порядке предоставления организации ритуальных услуг в соответствии с заявлением, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения.

После подготовки письменного ответа ответственный исполнитель передает его главе администрации города Костерево для рассмотрения и подписания.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера (не более 15 минут) в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о порядке организации ритуальных услуг.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.3.3. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ заявителю. Предоставление информации заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем информации ответ ему направляется по почте. При предоставлении информации заявителю лично специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о необходимости получения информации;
- выдает заявителю письменный ответ.

В случае предоставления услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю письменный ответ по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменного ответа на указанный им адрес (в том числе электронной почты).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при публичном информировании в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru является утвержденная главой администрации города Костерево информация о порядке организации ритуальных услуг.

Специалист Отдела в течение двух дней со дня утверждения информации направляет ее в информационно-компьютерный отдел муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево kosterevo.ru.

Актуализацию (обновление) размещенной информации ответственный специалист Отдела должен осуществлять по мере внесения изменений в нормативно-правовые акты.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации города Костерево путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителем (ями), либо их представителем (ями) может быть направлена непосредственно в Отдел (заведующему Отделом), либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Костерево Петушинского района, посредством почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя (ей).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не регистрируется и ответ на нее не дается.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг на
территории муниципального образования
город Костерево»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «ОРГАНИЗАЦИЯ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО»

