

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и
замены надмогильных сооружений (надгробий)

Список разделов

Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	8
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок регистрации заявления	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	20
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	20
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	22
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	23
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МКУ, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	26
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	26
Приложение 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте	32
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	35
Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	38

Приложение 4. Формы решений о предоставлении Муниципальной услуги	40
Приложение 5. Формы решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	46
Приложение 6. Форма удостоверения о захоронении	53
Приложение 7. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	56
Приложение 8. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги	58
Приложение 9. Форма решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	83
Приложение 10. Формы заявлений на предоставление Муниципальной услуги	85
Приложение 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	92
Приложение 12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	93
Приложение 13. Требования к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	94
Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	96
Приложение 15. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	108

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по захоронению, подзахоронению, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством регионального портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Химки Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа городского округа Химки Московской области, наделенного полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), либо муниципального казенного учреждения городского округа Химки Московской области «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела», созданного Администрацией городского округа Химки Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела в случае предоставлении места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для почетного захоронения (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления городских и муниципальных районов Московской области в сфере погребения и похоронного дела);

2.2.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению

места для родственного, воинского, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

2.2.4. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий));

2.2.5. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.2 – 2.2.5 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в котором указываются:

место нахождения Администрации, МКУ;

почтовый адрес Администрации, МКУ;

телефон Администрации, МКУ;

факс Администрации, МКУ;

адрес официального сайта Администрации, МКУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

сведения о структурных подразделениях Администрации, МКУ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименование подразделения, почтовые адреса, номера телефонов и факсов).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ, на РПГУ.

2) должностным лицом структурного подразделения Администрации, МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, МКУ;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, МКУ, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ и официальном сайте Администрации, МКУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на РПГУ и официальном сайте Администрации, МКУ и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса структурных подразделений Администрации, МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

3) режим работы и приема граждан в Администрации, МКУ, МФЦ;

4) режим работы и приема граждан в структурных подразделениях Администрации, МКУ, МФЦ;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, МКУ, МФЦ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, МКУ.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, МКУ, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МКУ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, на официальном сайте Администрации, МКУ, передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Администрации либо МКУ, МФЦ осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.13. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагается перечень кладбищ муниципального образования Московской области и/или кладбищ иных муниципальных образований Московской области, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения кладбищ, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов Администрации, МКУ, с приложением схемы проезда к кладбищам).

3.14. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела».

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела».

5.4. Администрация обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя) непосредственно в Администрации, МКУ либо в МФЦ, а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

5.7. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации, МКУ установлен организационно – распорядительным документом Администрации.

5.8. Администрация, МКУ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования Московской области.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию, МКУ в следующих случаях:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;
- 2) предоставление места для родственного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;
- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 7) предоставление ниши в стене скорби;
- 8) оформление разрешения на подзахоронение;
- 9) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;
- 11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.
- 3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 3 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного,

семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 5 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

6) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью¹ (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

6.3.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

6.4. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого Решения с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее – Модуль ОУ ЕИС ОУ).

6.6. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных в пунктах 6.6.1 и 6.6.2 настоящего Административного регламента.

В Удостоверении на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны:

- 1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;
- 2) местонахождение (адрес) кладбища;
- 3) размер места захоронения;
- 4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);
- 5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлено место захоронения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;

¹ Статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

7) сведения о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия)).

6.6.1. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МФЦ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МФЦ и заверяется печатью МФЦ.

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется в порядке, установленном Администрацией.

По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МФЦ вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяются печатью МФЦ. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений из Администрации, МКУ или представленных Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.6.3. Сведения о выданном Удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо Администрации, МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.

6.7. Уполномоченное должностное лицо Администрации, МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в Администрацию, МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в Администрацию, МКУ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в Администрацию, МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня (понедельник-четверг после 18.00, пятница – после 16.45) в Администрации, МКУ, регистрируется в Администрации, МКУ на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации, МКУ.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

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

Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

2) свидетельство о смерти;

3) справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена).

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

1) свидетельство о смерти;

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

1) свидетельство о смерти;

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.

10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

1) свидетельство о смерти;

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

3) ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения;

4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Химки Московской области;

5) документ о волеизъявлении умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

10.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.

10.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

Документы, необходимые для предоставления в зависимости от данного основания, отсутствуют.

10.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации.

10.2.8. Оформление разрешения на подзахоронение:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 4) документы, подтверждающие семейную, родственную связь умершего с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение (при подзахоронении на месте родственного, семейного (родового) захоронения);

10.2.9. Перерегистрация захоронений на других лиц:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения);
- 3) документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение (при перерегистрации родственных, семейных (родовых) захоронений);

10.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

- 1) свидетельство о смерти (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

10.2.11. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

- 1) свидетельство о смерти умершего (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

10.2.12. Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Администрация, МКУ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, не предусмотренных приложением 8 к настоящему Административному регламенту, и осуществления иных действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях и запрашиваются Администрацией, МКУ в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;
- 2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- 4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);
- 5) представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;
- 8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента;
- 9) несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при направлении обращения посредством РПГУ, являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

12.4. При обращении через РПГУ Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 минут с момента подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения).

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

4) размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

5) Заявителем при обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги не предоставлены в МФЦ для сверки оригиналы документов, направленные в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

6) представленные Заявителем при обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оригиналы документов не соответствуют электронным образам документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

7) наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений.

8) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты посредством РПГУ или обратившись в Администрацию, МКУ.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации, МКУ принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты на РПГУ или выдается в день обращения в Администрации, МКУ.

13.4. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением Администрации, МКУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации, МКУ в Модуле ОУ ЕИС ОУ.

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Администрацией, МКУ на основании Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета Администрации, МКУ для оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, срок оплаты платежа за резервирование, а также уникальный идентификатор начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

14.2.3. Срок оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.4. Заявителю в срок, установленный пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

14.2.5. Администрация, МКУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.2.6. В случае поступления платежа в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, Администрация, МКУ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

14.2.7. В случае если в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация, МКУ направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о не поступлении платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется Администрацией, МКУ в порядке, установленном Администрацией. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

14.3. МФЦ, Администрация, МКУ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, Администрацию, МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения, за исключением заявления.

16.1.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного

на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в регистрации документов работник МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

16.1.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию, МКУ в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, МКУ. Отправленные документы поступают в Модуль ОУ ЕИС ОУ.

16.2.3. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией, МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при выдаче Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.5. В случае совпадения представленных оригиналов документов с электронными образами, представленными в электронном виде посредством РПГУ, сотрудником МФЦ формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ.

16.2.7 Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации, МКУ устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через Личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- 3) при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) при личном посещении МФЦ;
- 5) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, направленных в электронной форме на РПГУ.

17.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ или в МФЦ, указанном в заявлении, на бумажном носителе.

17.3. Удостоверение выдается Заявителю в МФЦ вместе с решением о предоставлении Муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

Удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному Регламенту.

20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, могут подаваться в электронной форме посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

21.3. Все документы должны быть отсканированы и сохранены в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.2. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к РПГУ для обеспечения подачи заявления в электронной форме, возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, МКУ, ГКУ МО «МО МФЦ» www.mfc.mosreg.ru

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.
- 5) Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации, МКУ предоставляющих Муниципальную услугу.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подведомственные им организации.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в электронном виде посредством РПГУ, их оригиналам;

4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги, а также Удостоверение в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту и своевременную передачу в Администрацию, МКУ запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в этих целях из Администрации, МКУ в МФЦ.

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный Заявителю (представителю Заявителя) в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. В соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.16. Региональный стандарт деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) (включая Удостоверение, заполненное в соответствии с принятым Решением о предоставлении Муниципальной услуги).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МКУ, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МКУ, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, МФЦ.

24.3. Государственный контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Министерство потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком организации и осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46 (далее – Порядок, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 111).

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МКУ, МФЦ положений настоящего

Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Министерством потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46.

25.3. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами местного самоуправления положений настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36.

25.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, согласованным Прокуратурой Московской области и утвержденным Министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее – министр), не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и информации, полученной от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации могут проводиться уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.8. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги виновные должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники МКУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, МКУ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение к виновным лицам дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, МКУ, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, МКУ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Руководитель структурного подразделения Администрации, МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, а также работниками Администрации, МКУ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников Администрации, МКУ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения в Администрацию, МКУ, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МКУ, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, МКУ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МКУ, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги,

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, МКУ, МФЦ, наименование должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя) либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МКУ, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, МКУ, МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, МКУ, МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Московской области в соответствии с его компетенций, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МКУ, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МКУ, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.13. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МКУ может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, МКУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Администрации, МКУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.16. В Администрации, МКУ, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

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

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Администрации, МКУ, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МКУ, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МКУ, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, МКУ, МФЦ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, МКУ, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МКУ, МФЦ.

28.23. При удовлетворении жалобы Администрация, МКУ, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, МКУ, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике Администрации, МКУ, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МКУ, МФЦ.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МКУ, МФЦ.

28.27 Администрация, МКУ, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

28.28. Администрация, МКУ, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.