

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ**

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги перерегистрации захоронений на других лиц (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация), должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

3. Исполнение функций, связанных с осуществлением Администрацией своих полномочий в сфере погребения и похоронного дела, возложено на муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела» (далее - МКУ).

#### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКУ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Химки (далее - многофункциональный центр).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса о МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

- 2) справочные номера телефонов МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации городского округа Химки и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МКУ, многофункционального центра, и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Химки, МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложение 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники МКУ и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга - перерегистрация захоронений на других лиц.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Химки (далее - МКУ).

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 16.10.2013 № 10/3 «О внесении изменения в решение Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 29.06.2011 № 70/7 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) перерегистрация захоронения на другое лицо, а также внесение соответствующих сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и в удостоверение о захоронении;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МКУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МКУ, передачи результата предоставления муниципальной услуги из МКУ в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МКУ, а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, от 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета» № 12, 20.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 20 от 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета» № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна"» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета» № 172, 30.07.2012);

- Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П) («Ежедневные Новости.Подмосковье» № 133, 26.07.2007);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье» № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области» № 5, 31.05.2011);

- распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье» № 9, 22.01.2013);

- решением Совета депутатов городского округа Химки от 26.05.2010 № 55/2 «Об утверждении Положения о порядке регулирования цен (тарифов) и принятия решений об установлении цен (тарифов) в городском округе Химки»;

- Уставом городского округа Химки Московской области;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложение 3 );

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лица, на имя которого вносятся изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;

- удостоверение о захоронении;
- копию свидетельства о смерти умершего в удостоверении, на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдаются в органах записи актов гражданского состояния);
- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
- копия доверенности в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ или многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Химки в сети Интернет: [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

29. МКУ, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКУ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 4 настоящего административного регламента.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Администрации городского округа, курирующего деятельность МКУ, или руководителем МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

33. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для  
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о  
документах, выдаваемых организациями, участвующими в  
предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при  
получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в  
предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и  
приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ и многофункциональных центров.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги в  
электронной форме или в многофункциональном центре)

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 (двух) взаимодействий с должностными лицами.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
организации предоставления муниципальной услуги по принципу  
"одного окна" на базе многофункционального центра и в  
электронной форме

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ, администрацией городского округа Химки осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

56. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

57. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра.

58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.



62. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в МКУ документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

63. В случае если место для захоронения предоставляется под будущие погребение, то в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в МКУ документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МКУ или многофункциональный центр;
- по телефону МКУ или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации городского округа Химки или многофункционального центра.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского округа Химки или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

69. Запись заявителей производится на текущий приемный день либо на следующий приемный день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МКУ или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункционального центра

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложение 2 к административному регламенту.

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ, администрацию городского округа Химки или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в МКУ:

- посредством личного обращения заявителя;

б) в администрации городского округа Химки:

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

в) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКУ или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень

документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

79. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 78 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, в администрацию городского округа Химки, в МКУ.

80. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Химки, в МКУ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Химки, в МКУ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МКУ или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Химки посредством почтового отправления специалист администрации передает заявление и приложенные к нему документы в МКУ. Сотрудник МКУ, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 78 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 78 административного регламента.

84. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского округа Химки, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) передает полученный запрос и приложенные документы в МКУ.

86. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления в МКУ.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МКУ - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Химки для последующей передачи в МКУ.

88. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику МКУ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Сотрудник МКУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Химки, а также МКУ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Химки, а также МКУ.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Химки.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ, Администрацией городского округа Химки из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Химки, в МКУ.

94. После регистрации в Администрации городского округа Химки, в МКУ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту МКУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

96. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Химки, МКУ.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ или к сотруднику МКУ, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

99. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента:

а) предоставляет место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения и в случае появления близких родственников, иных родственников выдает удостоверение об одиночном захоронении;

б) предоставляет место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о родственном захоронении;

в) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение путем внесения записи в книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении;

г) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

д) при предоставлении места для одиночного захоронения уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела МКУ, удостоверение об одиночном захоронении не выдается, за исключением следующего случая:

е) при появлении близких родственников, иных родственников на основании их письменного обращения и представления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил;

ж) передает результат предоставления муниципальной услуги сотруднику МКУ или специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день представления заявителем заявления и документов.

102. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ, являющегося уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Химки.

103. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме

МКУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Химки, а также МКУ.

Выдача документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ или сотруднику МКУ, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

108. Сотрудник МКУ или сотруднику многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

109. При поступлении к сотруднику соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения сотрудник выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель МКУ, являющегося уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Химки.

111. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МКУ;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром.

114. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления сотруднику отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

117. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением

муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Химки, а также МКУ.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

119. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Химки, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Химки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Химки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Химки и МКУ,

ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица МКУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц МКУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ, должностных лиц МКУ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не



предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на  
рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может  
быть направлена жалоба

129. Жалоба на действия (бездействие) МКУ, его сотрудников, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Главе городского округа Химки;
- заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность МКУ;
- в государственные контрольно-надзорные органы городского округа Химки.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МКУ, предоставляющего муниципальную услугу.

131. Жалоба может быть направлена в МКУ по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в МКУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба, поступившая в МКУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ в срок не более 5 рабочих дней.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

137. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, МКУ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

142. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МКУ и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

143. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МКУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ, должностных лиц МКУ и услуг муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложения:

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Химки Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

График работы администрации городского округа Химки:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского округа Химки:

Понедельник:	с 09.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.
Вторник:	с 09.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.
Среда:	с 09.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.
Четверг:	с 09.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.
Пятница:	с 09.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского округа Химки: Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

Контактные телефоны: 8(495) 572-65-00, 8(495) 572-76-17.

Официальный сайт администрации городского округа Химки в сети Интернет: [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки в сети Интернет: [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru).

2. МКУ:

Место нахождения: Московская область, г. Химки, проспект Мельникова, 18.

График работы МКУ:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.

Четверг: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.  
Пятница: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.  
Суббота: с 10.00 до 14.00, без перерыва на обед.  
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в МКУ:

Понедельник: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.  
Вторник: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.  
Среда: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.  
Четверг: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45.  
Пятница: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.  
Суббота: с 10.00 до 14.00, без перерыва на обед.  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МКУ: 141410, Московская область, г. Химки, проспект Мельникова, д.18.  
Контактные телефоны: 8(495) 123-38-80.

3. Многофункциональный центр городского округа Химки Московской области  
Место нахождения: Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67А, Б.  
График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Вторник: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Среда: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Четверг: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Суббота: с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед.  
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в многофункциональном центре:

Понедельник: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Вторник: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Среда: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Четверг: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.

Пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.  
Суббота: с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед.  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141407, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67А, Б.

Контактный телефон: 8(498) 683-63-63.

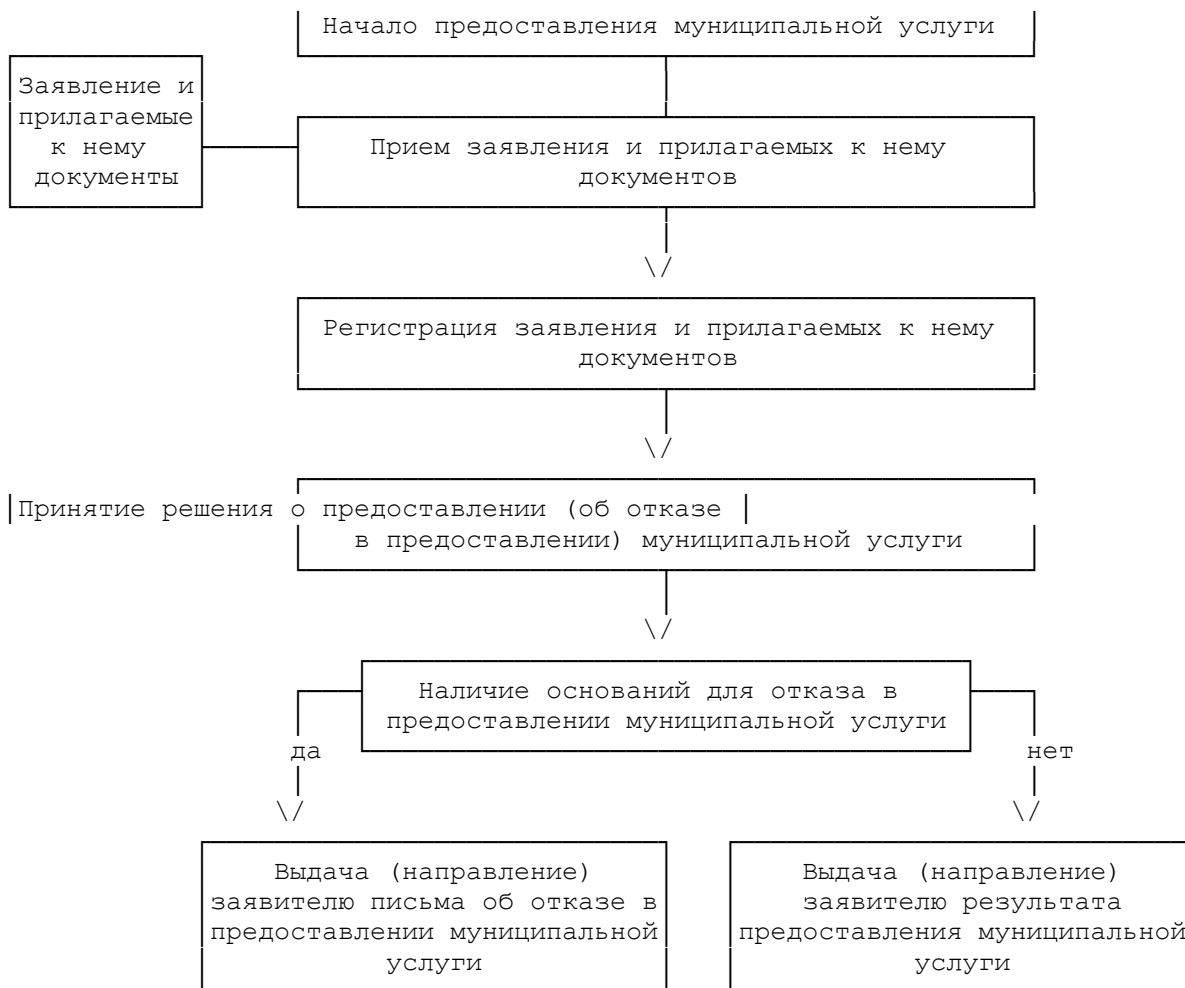
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfchimki.ru](http://www.mfchimki.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc\\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru).

Приложение 2  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА  
ДЛЯ ОДИНОЧНОГО, РОДСТВЕННОГО ИЛИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО)  
ЗАХОРОНЕНИЯ**

---



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

в сфере погребения и похоронного дела  
Московской области

Руководителю уполномоченного органа  
Администрации городского округа Химки



От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность заявителя,  
номер, серия)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перерегистрировать на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)  
и внести изменения в удостоверение о захоронении, могилу на  
кладбище: \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

участок № \_\_\_\_\_ Сектор N \_\_\_\_\_, Ряд N \_\_\_\_\_, где захоронены:

В \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Прилагаю копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Другие родственники на перерегистрацию могилы претензий не имеют.  
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Обязуюсь содержать место погребения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (указать способ)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в МКУ;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на  
бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только  
на бумажном носителе).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия  
одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов,  
предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо  
подведомственных органам государственной власти или органам местного  
самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)