

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ
ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ И ОФОРМЛЕНИЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Нара-Ритуал» (далее – МКУ «Нара-Ритуал»), многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее – МФЦ), либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация района).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется:

1) физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения);

2) 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).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКУ «Нара-Ритуал» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**2. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы, телефоны, информация о месте нахождения МКУ «Нара-Ритуал», МФЦ а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложение 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес МКУ «Нара-Ритуал», МФЦ;

- 2) справочные номера телефонов МКУ «Нара-Ритуал», МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы МКУ «Нара-Ритуал»;
- 5) требования к письменному заявлению 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 «Нара-Ритуал» и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ:

- непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) график приема заявителей;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлении удостоверений о захоронении.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Нара-Ритуал».

5.2. МКУ «Нара-Ритуал» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МКУ «Нара-Ритуал», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

7.3. 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 «Нара-Ритуал».

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3-х рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Нара-Ритуал».

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение

муниципальной услуги в МКУ «Нара-Ритуал».

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в МКУ «Нара-Ритуал», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «Нара-Ритуал» в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «Нара-Ритуал», а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ «Нара-Ритуал» в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочего дня с момента оформления результата оказания муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

3) 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);

4) 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);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

6) 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);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 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, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

9) Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

10) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

11) Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

12) Уставом МКУ «Нара-Ритуал»;

13) настоящим административным регламентом.

12. 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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление с обязательным указанием причин перерегистрации захоронения (Приложение 3);

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

3) удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

4) копию свидетельства о смерти лица, ответственного за захоронение, с приложением подлинника для сверки;

5) при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения;

6) копию доверенности в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

12.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «Нара-Ритуал» или МФЦ.

12.3. 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 Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет www.nfreg.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

13. 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

13.1. 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

13.2. МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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.

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

14.1. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. 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 «Нара-Ритуал» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

15.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «Нара-Ритуал» или уполномоченными директором лицами МКУ «Нара-Ритуал» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

15.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. 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

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

18.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

19. 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

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. 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.

21.8. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.10. 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 МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время подачи заявления и документов.

21.12. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

21.13. Заявителю сообщаются дата и время приема заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.14. 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.

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

21.16. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи,

осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

22. Административные процедуры, используемые при предоставлении муниципальной услуги

22.1. 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.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

24.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

24.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

24.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, 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 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 12.1 административного регламента.

б) 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.

24.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 24.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Нара-Ритуал».

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Нара-Ритуал», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Нара-Ритуал» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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

24.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МКУ «Нара-Ритуал» или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

24.8. 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 МКУ «Нара-Ритуал», 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 «Нара-Ритуал» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 1 календарный день 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.

24.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ.

24.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Нара-Ритуал».

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

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Нара-Ритуал», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

25.2. Специалист МКУ «Нара-Ритуал» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКУ «Нара-Ритуал», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКУ «Нара-Ритуал».

25.3. 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 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «Нара-Ритуал».

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ «Нара-Ритуал» из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «Нара-Ритуал».

25.5. После регистрации в МКУ «Нара-Ритуал» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МКУ «Нара-Ритуал», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

25.7. 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 «Нара-Ритуал», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Нара-Ритуал» 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.

25.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Нара-Ритуал».

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом МКУ «Нара-Ритуал», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 12.1 административного регламента.

26.2. Специалист МКУ «Нара-Ритуал», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента:

а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо – ответственное лицо за место захоронения;

в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «Нара-Ритуал» или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом МКУ «Нара-Ритуал», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 12.1 административного регламента.

26.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Нара-Ритуал» или уполномоченным директором лицом МКУ «Нара-Ритуал».

26.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 15 административного регламента.

26.6. Результатом административной процедуры является передача результата оказания услуги в МФЦ.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Нара-Ритуал» 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.

26.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Нара-Ритуал».

27. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

27.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю.

27.3. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными с него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю.

27.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор МФЦ.

27.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.6. 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 «Нара-Ритуал»;
- при личном обращении в МФЦ.

27.7. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, МКУ «Нара-Ритуал» направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ.

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

27.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Нара-Ритуал» 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.

27.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Нара-Ритуал».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. 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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией наро-Фоминского муниципального района, директором МКУ «Нара-Ритуал».

28.2. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) 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.

28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Нара-Ритуал», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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.

29.3. 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 МКУ «Нара-Ритуал».

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

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

30.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Нара-Ритуал» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Нара-Ритуал» при предоставлении муниципальной услуги, 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) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МКУ «НАРА-РИТУАЛ» И МФЦ

32. 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

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ «Нара-Ритуал».

33. Предмет жалобы

33.1. 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, предоставление 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.

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

34.1. Жалоба на действия (бездействие) МКУ «Нара-Ритуал», его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МКУ «Нара-Ритуал», подаются в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

35.2. Жалоба может быть направлена в МКУ «Нара-Ритуал» по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района, посредством Единого портала государственных и муниципальных

услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Нара-Ритуал», сотрудников МКУ «Нара-Ритуал»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Нара-Ритуал», специалиста МКУ «Нара-Ритуал». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

36.Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба, поступившая в МКУ «Нара-Ритуал», Администрацию Наро-Фоминского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

36.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ «Нара-Ритуал» в срок не более 5 рабочих дней.

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

37.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 4) 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;
- 5) 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, директор МКУ «Нара-Ритуал», 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 «Нара-Ритуал» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- б) 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.

38.Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

39.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

40.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ, 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.

41.Порядок обжалования решения по жалобе

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

41.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ «Нара-Ритуал» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41.3. 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.

41.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

41.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МКУ «Нара-Ритуал» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Нара-Ритуал», должностных лиц МКУ «Нара-Ритуал», муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ «Нара-Ритуал» и МФЦ, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения: 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.5

График работы:

| | |
|--------------|--------------------------|
| Понедельник: | 09.00-13.00 14.00.-18.00 |
| Вторник: | 09.00-13.00 14.00.-18.00 |
| Среда | 09.00-13.00 14.00.-18.00 |
| Четверг: | 09.00-13.00 14.00.-18.00 |
| Пятница: | 09.00-13.00 14.00.-18.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Контактный телефон: 8-496-343-63-11

Официальный сайт администрации www.nfreg.ru

2. МКУ «Нара-Ритуал»

Юридический адрес: 143300, Московская обл., г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.10 «А»

Место нахождения МКУ «Нара-Ритуал»: г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 10-а

График работы МКУ «Нара-Ритуал»:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | <i>рабочее время: 09:00-17:00, без обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>рабочее время: 09:00-17:00, без обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>рабочее время: 09:00-17:00, без обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>рабочее время: 09:00-17:00, без обеденного перерыва</i> |
| Пятница: | <i>рабочее время: 09:00-17:00, без обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>рабочее время: 10:00-14:00, без обеденного перерыва</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

График приема заявителей в МКУ «Нара-Ритуал»:

| | |
|--------------|----------------|
| Понедельник: | 09:00-17:00 |
| Вторник: | 09:00-17:00 |
| Среда | 09:00-17:00 |
| Четверг: | 09:00-17:00 |
| Пятница: | 09:00-17:00 |
| Суббота | 10:00-14:00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МКУ «Нара-Ритуал»: 143300, Московская обл., г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 10 «А».

Контактный телефон: +7 (926)264-26-21

Адрес электронной почты МКУ «Нара-Ритуал» в сети Интернет:
nara-ritual@yandex.ru

3. Многофункциональный центр Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 143300, Московская область,
г.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | <i>рабочее время: 09:00-18:00, без обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>рабочее время: 09:00-18:00, без обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>рабочее время: 09:00-18:00, без обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>рабочее время: 09:00-18:00, без обеденного перерыва</i> |
| Пятница: | <i>рабочее время: 09:00-18:00, без обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>рабочее время: 10:00-14:00, без обеденного перерыва</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлении удостоверений о захоронении на территории Московской области



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В МКУ «Нара-Ритуал»

ОТ КОГО _____
 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
 осуществить погребение умершего, паспортные данные,
 место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего

 (фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти _____

и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении

на

_____ кладбище

на мое имя в связи с _____
 (указать причину)

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 (указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя 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)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ «Нара-Ритуал»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

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 не полного 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)