



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1484

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены
надмогильных сооружений (надгробий)»**

В целях организации похоронного дела в Наро-Фоминском городском округе Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.07.2016 № 1542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 14.08.2017 № 2561 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 26.07.2016 № 1542»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 25.12.2017 № 3756 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 26.07.2016 № 1542»;

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа В.И. Ширшова.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ширшов', is written over the printed name of the official.

Р.Л. Шамнэ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАНОВКИ
И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)»**

Список разделов

Термины и определения.....	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.....	5
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	5
6. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации запроса заявителя.....	6
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.....	6
10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	6
11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.....	7
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 и услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.....	7
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.....	8
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	9

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.....	9
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.....	9
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.....	9
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	10
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.....	10
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.....	12
22. Административные процедуры, используемые при предоставлении муниципальной услуги.....	12
23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	12
24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	14
26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.....	15
27. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.....	16
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	16
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.....	16
29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	17
30. Ответственность должностных лиц Территориальных управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И МФЦ.....	20
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.....	20
33. Предмет жалобы.....	20
34. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	21
35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	21
36. Сроки рассмотрения жалобы.....	22
37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.....	22
38. Результат рассмотрения жалобы.....	22
39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	23
40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	23
41. Порядок обжалования решения по жалобе.....	23
42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	23
Приложение 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Территориальных управлений и МФЦ.....	25
Приложение 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	30
Приложение 3. Заявление о регистрации установке и замены надмогильного сооружения (надгробия)	31
Приложение 4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	32

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»;

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Администрация - Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация);

Территориальные управления - территориальные органы Администрации Наро-Фоминского городского округа с правами юридического лица в форме муниципального казенного учреждения, осуществляющие выполнение исполнительно-распорядительных функций в целях реализации полномочий Администрации Наро-Фоминского городского округа;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Органы местного самоуправления - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

ЭП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (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 Территориальных управлений, МФЦ (далее – административный регламент).

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- 1) физические лица, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшие на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения);
- 2) физические лица (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшие на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее – заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы, телефоны, информация о месте нахождения Территориальных управлений, МФЦ, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет), приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга по регистрации, установке и замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Территориальными управлениями.

5.2. Территориальные управления организуют предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», на базе МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение 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 (пятнадцати) минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Территориальное управление, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) 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 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Территориальное управление.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Территориальном управлении.

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Территориальное управление, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Территориального управления в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Территориальное управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Территориального управления в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим 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 (одного) 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;
- 2) Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) 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»;
- 9) Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 10) 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»;
- 11) 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»;
- 12) Положениями о Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- 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 и 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 о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);
- 2) документ удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби), а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- 6) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) с приложением подлинника для сверки;

12.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Территориальном управлении или МФЦ.

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. Территориальные управления 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 Территориальные управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный действующим законодательством Российской Федерации и разделом 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 начальником Территориального управления или уполномоченным должностным лицом Территориального управления 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 (пятнадцати) минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

18.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) 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.

19.7. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов, инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

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 органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, 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 и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

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 действующего законодательства Российской Федерации.

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 (одного) 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 (пятнадцати) 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 директором 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 городского округа 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.
- 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.

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 Территориальное управление.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в Территориальное управление 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 (пятнадцать) минут.

24.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист 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 Территориального управления, 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 Российской Федерации направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Территориальное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 1 (один) 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 (одного) 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 Территориальное управление.

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 Территориального управления, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

25.2. Специалист Территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Территориального управления.

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 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Территориальное управление.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Территориальным управлением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Территориальное управление.

25.5. После регистрации в Территориальном управлении заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 (одного) 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 Территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

25.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Территориального управления.

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 Территориального управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 12.1 административного регламента.

26.2. Специалист Территориального управления, 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 разделе 15 настоящего административного регламента:

а) вносит сведения об ответственном лице на которого зарегистрировано место захоронения в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий);

б) вносит информацию согласно графам Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий);

в) вносит запись о регистрации или замене надмогильного сооружения в удостоверении о захоронении;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения специалистом Территориального управления, 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 начальником Территориального управления или уполномоченным должностным лицом Территориального управления.

26.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в разделе 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, Территориальное управление направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи.

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 Территориальных управлений.

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.

27.3. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении с внесенными в него сведениями о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия), 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 результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

27.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

27.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

27.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Территориального управления.

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. Контроль за соблюдением должностными лицами Территориальных управлений, МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляет Заместитель Главы Администрации и уполномоченные им должностные лица.

28.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Территориальных управлений, МФЦ, а также в форме внутренних проверок Территориальных управлений, МФЦ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Территориальных управлений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/1414.

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

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

29.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами Территориального управления, МФЦ положений настоящего административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

29.2. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

29.3. Контроль осуществляется посредством:

29.3.1. Систематического наблюдения за порядком предоставления Территориальным управлением, МФЦ муниципальной услуги посредством мониторинга Единой

информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

29.3.2. Межведомственных запросов и получения от Администрации, Территориальных управлений, МФЦ документов, и иной информации, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

29.4. По результатам мероприятий по контролю должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений должностными лицами Территориальных управлений, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, а также привлечению виновных в их нарушении лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

29.5. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении, материалы передаются на рассмотрение в мировой суд.

29.6. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области материалы передаются в органы прокуратуры Московской области.

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

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

29.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее – министр) не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года.

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

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

29.12. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего административного регламента и действующего законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Территориального управления, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений.

29.13. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Территориального управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Территориальных управлений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.15. 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.

29.16. 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 Территориального управления.

30. Ответственность должностных лиц Территориальных управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Должностные лица Территориальных управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

30.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Территориального управления, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

30.4. Должностным лицом Территориального управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Территориального управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

30.5. Начальник Территориального управления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 Территориальных управлений 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ 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. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Территориальное управление, МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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;
- 6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Территориального управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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) за требование 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. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Территориальных управлений, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подлежат рассмотрению должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

34.2. График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 (два) часа для консультирования и приема жалоб.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в Администрацию.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Территориальных управлений, должностных лиц Территориальных управлений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Территориальных управлений, специалистов Территориальных управлений. 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 Администрацию, 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Территориальным управлением в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

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

37.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, 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 (трех) 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, начальник Территориального управления, уполномоченное должностное лицо Территориального управления 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 Территориальное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 6) 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 Территориальных управлениях и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа и МФЦ в сети Интернет, 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 Территориальных управлений 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

41.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Территориального управления;
- 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 Территориальном управлении 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) Территориальных управлений, уполномоченных должностных лиц Территориальных управлений, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Территориальных управлениях и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа и МФЦ в сети Интернет, 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, электронных адресах
Администрации, Территориальных управлений и МФЦ**

1. Администрация Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова
Г.К., д.2

Контактный телефон: 8-496-343-63-11; 8-496-343-17-44; 8-496-344-00-63

Email: admnf@mosreg.ru

Официальный сайт Администрации www.nfreg.ru

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

**2. Территориальное управление Апрелевка Администрации Наро-Фоминского
городского округа**

Место нахождения: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка,
ул. Ленина, д.9

Контактный телефон: 8-496-345-01-21; 8-496-345-01-64

Email: admnr@yandex.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**3. Территориальное управление Верея Администрации Наро-Фоминского
городского округа**

Место нахождения: 143330, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Верея,
Площадь Советская, д.2

Контактный телефон: 8-496-346-79-56; 8-496-346-88-59
Email: admvereya@bk.ru

График работы:
Понедельник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Среда 08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг: 08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница: 08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота *выходной день*
Воскресенье *выходной день*

4. Территориальное управление Калининцев Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143395, Московская область, Наро-Фоминский район, с. Петровское, д. 1Б

Контактный телефон: 8-496-346-79-56; 8-496-346-88-59
Email: tukalininec@yandex.ru

График работы:
Понедельник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Среда 08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг: 08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница: 08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота *выходной день*
Воскресенье *выходной день*

5. Территориальное управление Наро-Фоминск Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8А

Контактный телефон: 8-496-344-87-54; 8-496-343-63-12;
Email: info@nfcity.ru

График работы:
Понедельник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник: 08:00-12:00 13:00-17:00
Среда 08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг: 08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница: 08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота *выходной день*
Воскресенье *выходной день*

6. Территориальное управление Селятино Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, р.п. Селятино, ул. Промышленная, д. 81

Контактный телефон: 8-496-342-90-41; 8-496-342-57-03

Email: admsel@bk.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

7. Территориальное управление Атепцево Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143332, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Атепцево, ул. Совхозная, д.3

Контактный телефон: 8-496-347-74-90

Email: atepadmin@mail.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

8. Территориальное управление Вселёво Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Веселёво, д. 60

Контактный телефон: 8-496-346-83-36

Email: tuveselevo@mosreg.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00

Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

9. Территориальное управление Волченки Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Волченки, д. 11

Контактный телефон: 8-496-346-61-87; 8-496-346-62-97

Email: volchenki@mail.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

10. Территориальное управление Таширово Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143316, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Таширово, ул. Центральная, д.5

Контактный телефон: 8-496-347-34-30; 8-496-347-73-39

Email: admtashirovo@yandex.ru

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

11. Место нахождение Многофункциональных центров Наро-Фоминского городского округа:

Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8, контактный телефон 8-496-347-77-77;

Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14, контактный телефон 8-496-347-77-57;

Московская область, п. Селятино, ул. Спортивная, д.2, контактный телефон 8-496-347-77-67;

График работы:

Понедельник:	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Вторник:	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Среда	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Четверг:	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Пятница:	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Суббота	<i>рабочее время: 09:00-20:00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



В Территориальное управление
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации установки и замены надмогильного сооружения надгробия

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт
(нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть)
на могиле _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: _____

Сектор _____, Ряд _____, Могила _____

технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе
размер _____

Прилагаю копии документов:

Вышеуказанные работы будут производиться

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и
привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Территориальное управление Наро-
Фоминского городского округа Московской области:

в форме документа на бумажном носителе;

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

посредством личного обращения в МФЦ (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 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)

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса Территориальных управлений, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Территориальных управлений, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Территориальных управлений, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Территориальных управлений;
- 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 Территориальных управлений и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Территориальных управлений и МФЦ:

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

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа и МФЦ в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.rgu.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 Территориальных управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

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 муниципальной 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.