

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. № _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ УМЕРШИХ
И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПОХОРОННОГО ДЕЛА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением правительства Московской области от 27.09.2013 г. №777/42 «Рекомендуемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Истринского муниципального района.

Постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, связанных с погребением умерших и организацией похоронного дела:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (приложение № 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (приложение № 3).

**Руководитель администрации
Истринского муниципального района**

А. Г. Дунаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА
ДЛЯ ОДИНОЧНОГО, РОДСТВЕННОГО ИЛИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО)
ЗАХОРОНЕНИЯ**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Истринского муниципального района (далее - Администрация), должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Истринского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившимся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Истринского муниципального района, расположенных на территории Истринского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

11. Места захоронений - земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби:

- одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;

- родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;

- семейные (родовые) захоронения - места захоронения, предоставляемые на платной основе (с учетом места родственного захоронения) на общественных и военных мемориальных кладбищах для погребения трех и более умерших близких родственников, иных родственников;

- почетные захоронения - места захоронения (расположенные, как правило, вдоль главной аллеи кладбища, имеющие удобные подходы и хороший обзор) предоставляются на безвозмездной основе по ходатайству заинтересованных лиц или организаций при обосновании и подтверждении соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Истринского муниципального района;

- воинские захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны, лиц, уволенных с военной службы;

- ниши в стенах скорби - места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации на специально отведенных земельных участках общественных кладбищ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ Истринского муниципального района» (далее - уполномоченный орган).

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

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление места для одиночного захоронения и выдача удостоверения об одиночном захоронении (в случае появления близких родственников, иных родственников);

2) предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;

3) предоставление места для семейного (родового) захоронения и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в уполномоченный орган.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

20. При необходимости осуществления погребения в настоящее время срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, а также передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета" № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства

Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Законом Московской области от 17.07.2007 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);

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);

Постановлением правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/72 «Рекомендуемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уставом Истринского муниципального района Московской области;

Уставом МКУ «Служба районных кладбищ Истринского района»;

Решением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3;

- настоящим административным регламентом.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на доверенное лицо с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего);

в) при обращении о предоставлении места для родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения (образец представлен в Приложении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего);
- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев);
- г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев);
- д) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
- е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются следующие документы:
 - заявление о подзахоронении;
 - удостоверение о соответствующем захоронении;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с приложением подлинника для сверки;
 - нотариально удостоверенное согласие лица, на которого зарегистрировано место захоронения (в случаях если заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано данное место захоронения);
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;
 - копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом после кремации.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональном центре.

28. 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 муниципального образования «Истринский муниципальный район» в сети интернет: <http://истра-адм.рф>, www.raion.istra.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты

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

29. 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.

30. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Истринского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

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

31. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в следующих случаях:

- представление неполного пакета документов;
- в запросе отсутствует почтовый или электронный адрес заявителя;
- текст обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с действующим законодательством истек;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 4) размер места для семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственных захоронений) превышает 12 кв. м;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения нарушит установленную планировку кладбища (ширина разрывов между местами захоронения составит менее 0,5 метра);
- 6) заявитель выразил желание получить участок на кладбище, которое не входит в Перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены участки для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный администрацией Истринского муниципального района.
- 7) отсутствие на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем (заместителем) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

37. За резервирование места для семейного (родового) захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата, установленная Решением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3.

Средства, полученные за резервирование места для семейного (родового) захоронения, подлежат зачислению в бюджет Истринского муниципального района Московской области.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункциональных центров.

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

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

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

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

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела для получения

муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацией Истринского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган города Перми в сфере погребения и похоронного дела документы, представленные в пункте 2 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

В случае если место для захоронения предоставляется под будущие погребение, то в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган Истринского

муниципального района в сфере погребения и похоронного дела документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъектом 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 № 152-ФЗ не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр;
- по телефону уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

69. 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.

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

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

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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 многофункционального центра

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацию Истринского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

- посредством личного обращения заявителя;

б) в администрации Истринского муниципального района:

- посредством почтового отправления;

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

в) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

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

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 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.

78. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и

похоронного дела, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации передает заявление и приложенные к нему документы в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 78 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 78 административного регламента.

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

82. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Истринского муниципального района, 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2 административного регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

6) передает полученный запрос и приложенные документы в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр.

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

1) в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных

пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района для последующей передачи в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Истринского муниципального района.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацией Истринского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

91. После регистрации в администрации Истринского муниципального района, в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

93. 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 уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или к сотруднику уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

96. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки - подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

При предоставлении места для одиночного захоронения уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников на основании их письменного обращения и представления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью перезахоронения родственника на новое место для родственного захоронения с соблюдением санитарных правил;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, в день представления заявителем заявления и документов.

98. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального

района в сфере погребения и похоронного дела.

99. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

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

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

102. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

104. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалист, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

105. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

108. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

109. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

110. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в

установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

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

113. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

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

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

115. 121. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Истринского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственных за предоставление муниципальной

услуги.

118. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Истринского муниципального района. 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.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Истринского муниципального района и уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

125. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, его сотрудников, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- в уполномоченный орган Истринского муниципального района;
- заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующему деятельность уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;
- государственные контрольно-надзорные органы Истринского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, подаются в администрацию Истринского муниципального района.

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

128. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Истринского муниципального района, уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

137. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрация Истринского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. 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.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации Истринского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район» в сети интернет: <http://истра-адм.рф>, в разделе «Муниципальные услуги», а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложения:

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Администрация Истринского муниципального района
Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4,
кабинет 19

График работы администрации Истринского муниципального района:

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

График приема заявителей в администрации Истринского муниципального района:

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

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4.

Контактные телефоны: 8(495)994-54-43

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района в сети Интернет www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: adm@istra-adm.ru

2. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ

Истринского муниципального района»

Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

График работы уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

Контактные телефоны: 8(498)314-15-20, 8(498)314-40-50

Адрес электронной почты уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в сети Интернет: mku-ritual-istra@mail.ru

3. Многофункциональный центр Истринского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Среда:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.

Пятница: с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Суббота: с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в многофункциональном центре:

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

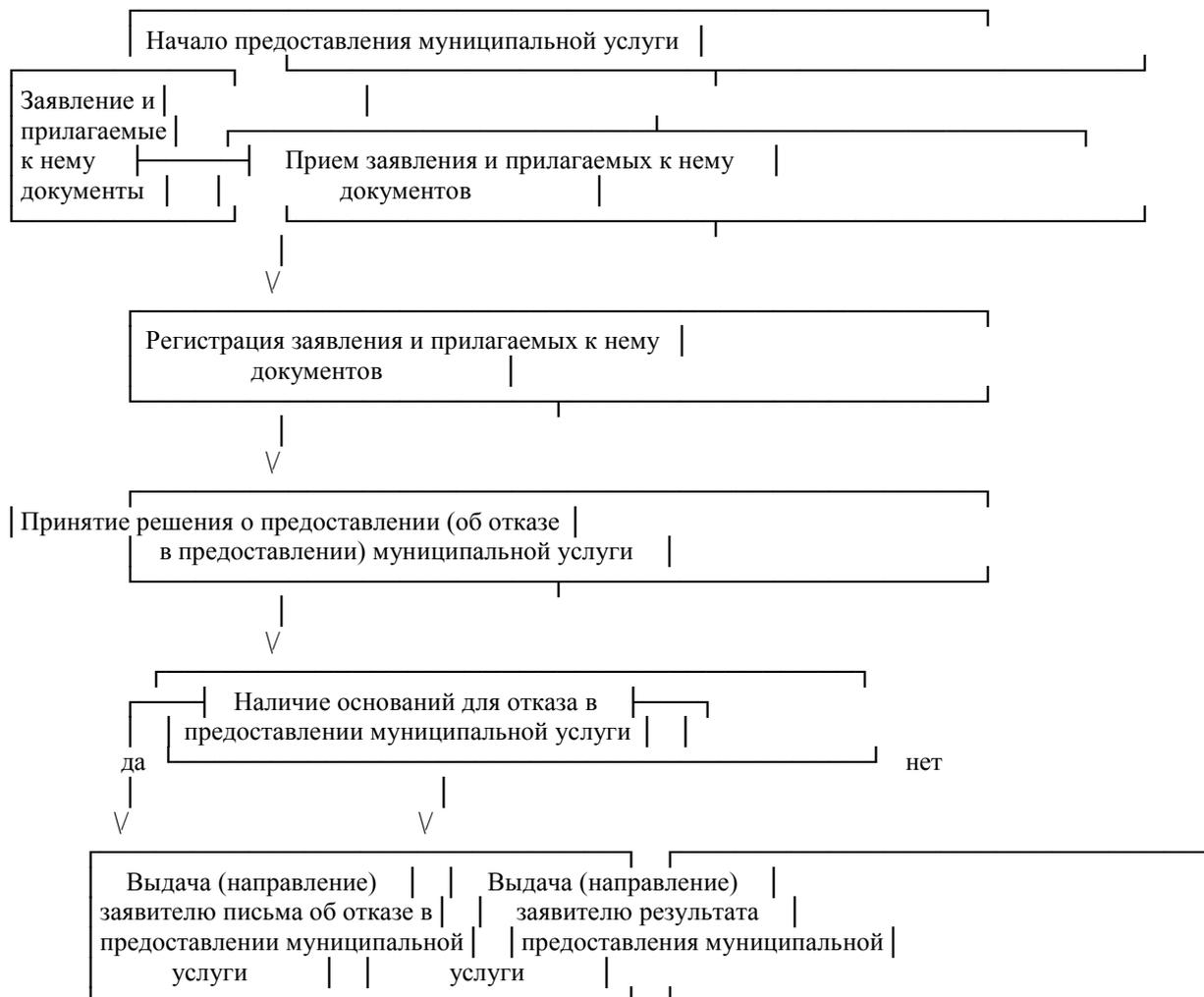
Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2

Контактный телефон: 8 (49831) 4-02-70, 8 (49831) 4-02-74

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-istra@mail.ru

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



Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления

_____ в сфере погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя,
номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место (нишу в стене скорби) для _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, захоронения в стене скорби)

на кладбище _____
(наименование кладбища)

для погребения _____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего: _____ . Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

Удостоверение прошу выдать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии)).

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора). Я уведомлена о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя)

« _____ » _____

_____ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (наименование уполномоченного органа местного

самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подзахоронение на месте родственного, семейного (родового),
(нужное подчеркнуть)

воинского, почетного захоронений, захоронений в нишах стен скорби на
кладбище _____ (наименование кладбища)

умершего _____ (фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего: _____ . Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____ (номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

Удостоверение прошу выдать _____ (фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора). Я уведомлена о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

« _____ » _____ »

_____ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (наименование уполномоченного органа местного

самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____ (наименование кладбища)

для погребения умершего *) _____ (указывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего)

Дата рождения умершего *) _____. Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____ (номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего*) _____

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ »

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Примечание: *) в данных строках ставится прочерк, если:

- 1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
- 2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела*;
- 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 предоставлении 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)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Истринского муниципального района (далее - Администрация) либо уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законным представителям, имеющим право на получение муниципальной услуги (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Истринского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также представляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела муниципальным казенным учреждением «Служба районных кладбищ Истринского района» (далее –уполномоченный орган).

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия) и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Постановлением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3.

14. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление

муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. 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) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, а также передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации" № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, № 3, ст. 146, "Российская газета" № 12, 20.01.1996);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 20 от 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации" № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" № 95 от 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации" № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета" № 70-71 от 11.05.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации" № 31 от 02.08.2010, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета" № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
 - Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2012, № 31, ст. 4322, "Российская газета" № 172, 30.07.2012);
- Законом Московской области от 17.07.2007 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);
- 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);
- Постановлением правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/72 «Рекомендуемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом Истринского муниципального района Московской области;
- Уставом МКУ «Служба районных кладбищ Истринского района»;
- Решением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3;
- настоящим административным регламентом.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) (образец

представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) удостоверение о захоронении (выдается уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении - документы, выданные органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия));

5) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: www.istra-adm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

29. 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.

30. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Решением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующего деятельность уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, или руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

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

35. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях уполномоченного органа города Истры в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

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

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов

при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

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

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. 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 № 152-ФЗ не требуется.

71. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр;

по телефону уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

75. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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 многофункционального центра

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацию Истринского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

 - посредством личного обращения заявителя;

б) в администрацию Истринского муниципального района:

 - посредством почтового отправления;

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

в) в многофункциональный центр:

 - посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной

процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 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.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района посредством почтового отправления специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

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

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Истринского муниципального района, 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней 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.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр.

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

1) в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику в уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района для последующей передачи в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Истринского муниципального района, а также уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

96. 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 администрацию Истринского муниципального района.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацией Истринского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

98. После регистрации в администрации Истринского муниципального района, в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

100. 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 уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или сотрудником уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящегося в многофункциональном центре, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудником), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

103. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

105. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

106. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

109. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также внесение соответствующих сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

111. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

112. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) с внесенной в нее записью специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

114. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении с внесенной в него записью или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также внесение соответствующих сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Истринского муниципального района и уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения

положений регламента виновные должностные лица уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

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

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

129. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, его сотрудников, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;
- заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующему деятельность уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;
- в государственные контрольно-надзорные органы Истринского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, подаются в администрацию Истринского муниципального района.

131. Жалоба может быть направлена в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацию Истринского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным органом города Перми в сфере погребения и похоронного дела в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацию Истринского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация Истринского муниципального района, уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Истринского муниципального района, уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации Истринского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Истринского муниципального района, уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной

форме.

Приложения:

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Администрация города Истринского муниципального района
Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4,
кабинет 19

График работы администрации Истринского муниципального района:

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

График приема заявителей в администрации Истринского муниципального района:

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

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района :143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4

Контактные телефоны: 8(495)994-54-43

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района в сети Интернет www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: adm@istra-adm.ru

2. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ

Истринского муниципального района»

Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

График работы уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

Контактные телефоны: 8(498)314-15-20, 8(498)314-40-50

Адрес электронной почты уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в сети Интернет: mku-ritual-istra@mail.ru

3. Многофункциональный центр Истринского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Среда:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.

Пятница: с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Суббота: с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в многофункциональном центре:

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

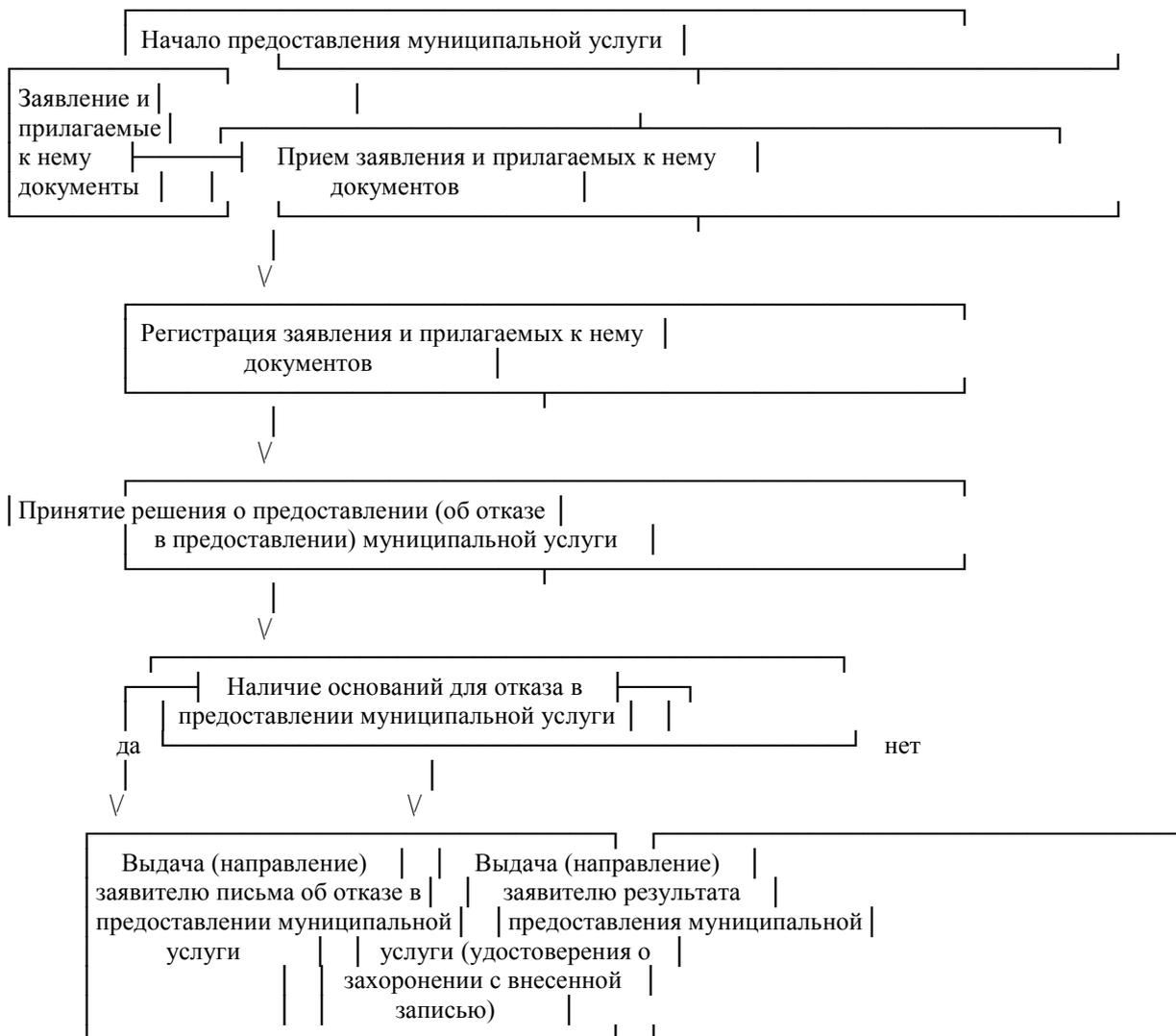
Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2

Контактный телефон: 8 (49831) 4-02-70, 8 (49831) 4-02-74

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-istra@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)
НА ТЕРРИТОРИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ ремонт (нужное подчеркнуть)

надмогильного сооружения (надгробия) или ограды на могиле _____ (нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: _____

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____
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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

в форме документа на бумажном носителе;

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 предоставлении 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)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ
ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ И ОФОРМЛЕНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЙ О
ЗАХОРОНЕНИИ**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Истринского муниципального района (далее - Администрация) либо уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Истринского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов уполномоченного органа Истринского муниципального

района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также представляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга - перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела муниципальным казенным учреждением «Служба районных кладбищ Истринского района» (далее – Уполномоченный орган).

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного

окна", в том числе на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

17. 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 уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, а также передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Московской области от 17.07.2007 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);

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);

Постановлением правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/72 «Рекомендуемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уставом Истринского муниципального района Московской области;

Уставом МКУ «Служба районных кладбищ Истринского района»;

Решением Совета депутатов Истринского муниципального района «Об организации похоронного дела в Истринском муниципальном районе Московской области» от 23.03.2016 г. № 5/3;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края 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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление с обязательным указанием причины перерегистрации (образец представлен в Приложении);

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 отсутствия - наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

4) при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

5) копия доверенности в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональном центре.

26. 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 муниципального образования «Истринский муниципальный район» в сети интернет: <http://истра-адм.рф>, в разделе «Муниципальные услуги», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. 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.

28. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и

документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункциональных центров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

50. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

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

52. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацией Истринского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

54. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Пермь и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

59. 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.

60. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

61. 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 № 152-ФЗ не требуется.

62. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр;
- по телефону уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

66. 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.

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

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

69. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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 многофункционального центра

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацию Истринского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

- посредством личного обращения заявителя;

б) в администрацию Истринского муниципального района:

- посредством почтового отправления;

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

в) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

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

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

75. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального

района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

77. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации передает заявление и приложенные к нему документы в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 74 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 74 административного регламента.

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

79. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Истринского муниципального района, 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

6) передает полученный запрос и приложенные документы в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или многофункциональный центр.

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

1) в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Истринского муниципального района для последующей передачи в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

84. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

85. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Истринского муниципального района.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, администрацией Истринского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

88. После регистрации в администрации Истринского муниципального района, в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

90. 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 уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере

погребения и похоронного дела.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или к сотруднику уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

93. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 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;

5) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, или специалисту уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

95. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

97. Результатом административной процедуры является передача специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

99. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалисту уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

101. Специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или специалист уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю – максимальный срок – 15 минут.

102. 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 – максимальный срок – 15 минут.

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

105. 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

106. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

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

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела 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.

109. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении.

110. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Истринского муниципального района, а также уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела.

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

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

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

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

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Истринского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Истринского муниципального района. 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.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Истринского муниципального района и уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

118. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

120. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

122. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, его служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

- заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующему деятельность уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

- в государственные контрольно-надзорные органы Истринского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба подается в администрацию Истринского муниципального района, либо в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, подаются в администрацию Истринского муниципального района

124. Жалоба может быть направлена в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

125. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района, уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

128. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района, в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным органом Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, 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 администрацию Истринского муниципального района, либо в уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Истринского муниципального района, уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

134. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация Истринского муниципального района, либо уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. 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.

138. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации Истринского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

139. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Истринского муниципального района, либо уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, должностных лиц уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложения:

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Администрация города Истринского муниципального района
Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4,
кабинет 19

График работы администрации Истринского муниципального района:

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

График приема заявителей в администрации Истринского муниципального района:

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

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 4

Контактные телефоны: 8(495)994-54-43

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района в сети Интернет www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: adm@istra-adm.ru

2. Уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ Истринского муниципального района»

Место нахождения: Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

График работы уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в уполномоченном органе Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела:

Понедельник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Среда:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Урицкого, д. 86

Контактные телефоны: 8(498)314-15-20, 8(498)314-40-50

Адрес электронной почты уполномоченного органа Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела в сети Интернет: mku-ritual-istra@mail.ru

3. Многофункциональный центр Истринского муниципального района
Место нахождения: Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Среда:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Пятница:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Суббота:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед.
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в многофункциональном центре:

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

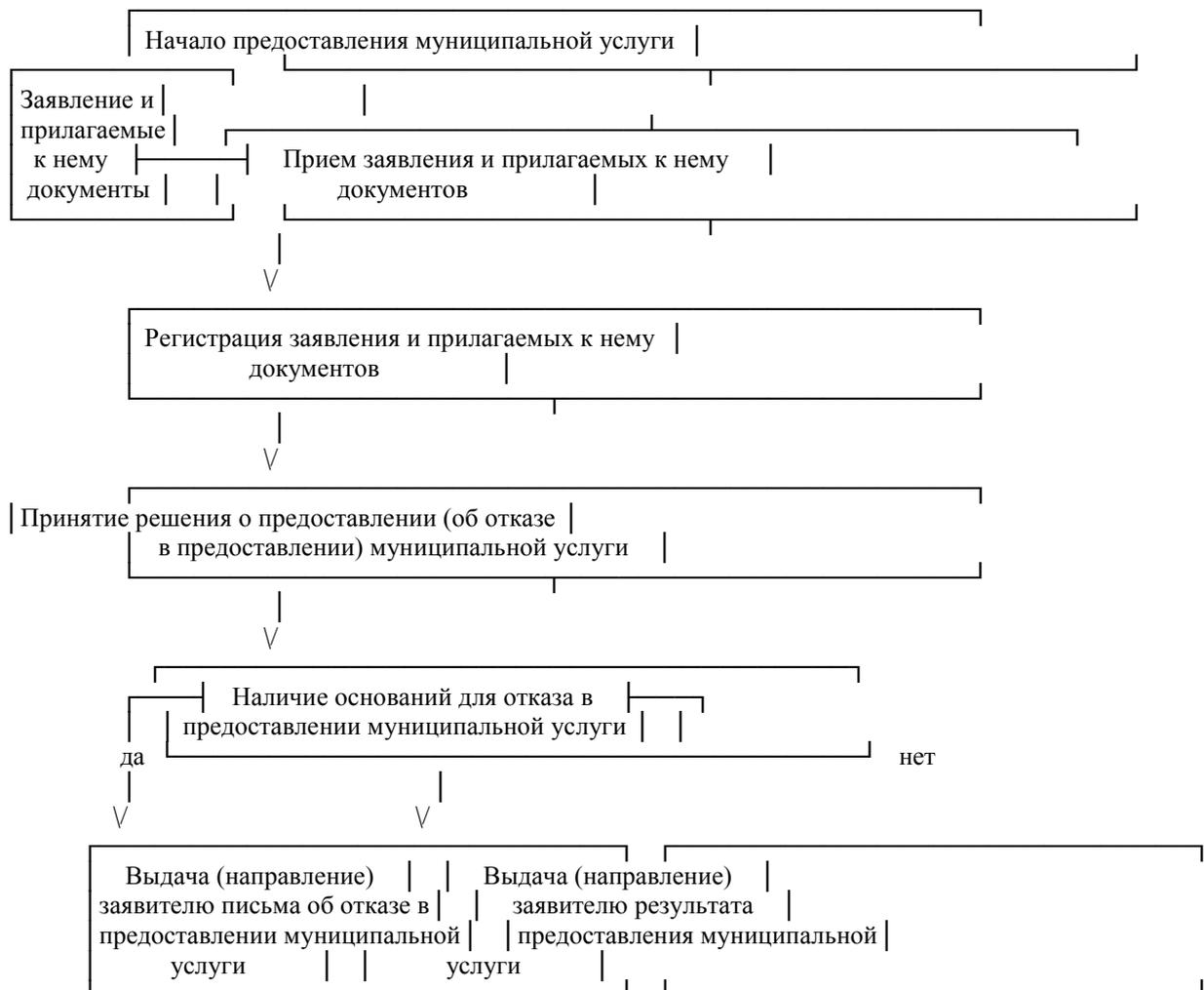
Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2

Контактный телефон: 8 (49831) 4-02-70, 8 (49831) 4-02-74

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.istra-adm.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-istra@mail.ru

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



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный 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 уполномоченный орган Истринского муниципального района в сфере погребения и похоронного дела;
- 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)