

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 412/3-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня 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», Администрация Городского округа Балашиха

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения». Приложение.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 15.09.2015 № 465/3-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставлению места для одиночного захоронения и оформлению соответствующих удостоверений».

3. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Назарова А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Д.В. Козырева

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

Ловчев А.В.

Р/р: дело-2, Козырев Д.В., Туманова Н.А., Степанов В.С., Дежин С.А., правовое управление, управление внутренней политики, финансовое управление, управление потребительского рынка услуг и рекламы.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставлению места для одиночного захоронения и оформлению соответствующих удостоверений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, либо сотрудников.

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

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

3. Муниципальная услуга представляется 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 Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональный центр вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации Городского округа Балашиха и сотрудниками муниципального бюджетного учреждения Городского округа Балашиха, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и место нахождения Администрации Городского округа Балашиха, управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации Городского округа Балашиха, управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

- 3) адрес официального сайта Городского округа Балашиха и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Городского округа Балашиха, управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, 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 Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха 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 Городского округа Балашиха, управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, 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 Администрации Городского округа Балашиха 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 «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Городского округа Балашиха, в лице управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха.

12. Администрация Городского округа Балашиха организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого 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**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе под будущее захоронение) и оформление соответствующего удостоверения;
- 2) предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию Городского округа Балашиха или многофункциональный центр, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Городского округа Балашиха в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

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

19. 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 Администрацию Городского округа Балашиха.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха.

Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения», если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день при обращении в Администрацию Городского округа Балашиха с момента обращения заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию Городского округа Балашиха.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрации Городского округа Балашиха, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Городского округа Балашиха в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Городского округа Балашиха, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Городского округа Балашиха в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром.

## Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2013 г. N 777/42

«Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня 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»

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Уставом Городского округа Балашиха Московской области утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 21 сентября 2015г. № 02/08;

настоящим административным регламентом.

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:
  - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службой по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении 3 к административному регламенту);
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копию доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного

дела, с приложением подлинника для сверки (в случае если с заявлением обращается сотрудник специализированной службы);

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

- копию 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 3 к административному регламенту);

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

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

- в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в приложении 3 к административному регламенту);

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

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

- справку о кремации при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев);

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение (образец представлен в Приложении 3 к административному регламенту);

- копию 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).

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха или многофункциональном центре.

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

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

28. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

29. Администрация Городского округа Балашиха, 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 Московской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

31. Администрация Городского округа Балашиха и 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении 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 Администрацию Городского округа Балашиха в соответствии с действующим законодательством истек;

2) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

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

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха 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 бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

37. За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления. Размер единовременной платы, установлен постановлением администрации городского округа Балашиха от 12.05.2015 № 175/3-ПА «Об установлении размера единовременной платы за резервирование места для семейного (родового) захоронения».

**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 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен 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**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра.

41. 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.

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 заявителей 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 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.

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

47. 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.

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

49. 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.



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

51. 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.

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

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

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте сотрудника.

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

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. 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**

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой 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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха и её сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. 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.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

63. 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 Администрацией Городского округа Балашиха осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

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

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности.

66. 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.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

68. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

69. 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.

70. 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.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Городского округа Балашиха документы, указанные 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).

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

73. 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 Администрацию Городского округа Балашиха или многофункциональный центр;

по телефону Администрации Городского округа Балашиха или многофункционального центра;

через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра.

74. 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.

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

76. 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

77. 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра, за 2 часа 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.

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

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

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем органа Администрации Городского округа Балашиха ответственным за предоставление муниципальной услуги или многофункциональным центром 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 многофункциональных центрах**

81. 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 в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Городского округа Балашиха или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Городского округа Балашиха:  
    посредством личного обращения заявителя,  
    посредством почтового отправления;  
    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха или многофункциональный центр, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность
- 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.

86. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Городского округа Балашиха в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник Администрации Городского округа Балашиха или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха посредством почтового отправления сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 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.

90. В случае поступления заявления 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 сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Городского округа Балашиха подлинники (копии, заверенные в установленном порядке) документов 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 заявление 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

1) в Администрации Городского округа Балашиха - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха.

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

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

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной Администрацией Городского округа Балашиха, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

96. 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 Администрацию Городского округа Балашиха.

97. 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 Городского округа Балашиха.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Городского округа Балашиха из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

99. После регистрации в Администрации Городского округа Балашиха заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

101. 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 в орган Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Городского округа Балашиха 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.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и/или в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Городского округа Балашиха или к универсальному специалисту многофункционального центра (далее – сотруднику), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

105. 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 отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в Книгу регистрации захоронений, выдает удостоверение о захоронении;

б) место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации захороне-

ний и выдает удостоверение о захоронении;

в) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации захоронений и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения.

При предоставлении места для одиночного захоронения управлением потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения. В этом случае управлением потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, или сотруднику многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха.

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

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

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Городского округа Балашиха 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.

111. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и/или в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Городского округа Балашиха или специалисту многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

113. Специалист Администрации Городского округа Балашиха или сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

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

115. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха

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

117. 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 управление потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

118. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Городского округа Балашиха направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром.

119. 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 заключенным соглашением.

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Городского округа Балашиха 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.

121. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления сотруднику отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения и обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

#### **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**

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

124. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются управлением потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха на постоянное хранение в муниципальный архив в установленном порядке.

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления потребительского рынка услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок со-



блюдения 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**

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Городского округа Балашиха. 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.

128. 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 и сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица и сотрудники Администрации Городского округа Балашиха несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации Городского округа Балашиха 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.**

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Городского округа Балашиха, 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, сотрудников.**

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

132. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц и сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника 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 лица, которым может быть направлена жалоба**

134. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха, её должностных лиц, сотрудников, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: в Администрацию Городского округа Балашиха, орган Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

135. Жалоба подается в многофункциональный центр, Администрацию Городского округа Балашиха или в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

136. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

139. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

140. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 Администрацией Городского округа Балашиха в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию Городского округа Балашиха.

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

141. 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. 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/или 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, Администрацией Городского округа Балашиха, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Городского округа Балашиха 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**

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

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

3) оставление жалобы без ответа.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

144. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

145. 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**

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

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Городского округа Балашиха и многофункциональном центре, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха 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**

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Городского округа Балашиха в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

149. 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.

150. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

151. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Городского округа Балашиха копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц Ад-

министрации Городского округа Балашиха, её сотрудников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха и многофункциональном центре, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Городского округа Балашиха**

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 11.

График работы Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 11.

Контактный телефон: +7 (495) 525-42-14

Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети Интернет: [www.balashiha.ru](http://www.balashiha.ru)

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: [balash@mosreg.ru](mailto:balash@mosreg.ru)

**2. Управление потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха**

Место нахождения управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха: 143980, Россия, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Пролетарская, д. 8

График работы управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в управлении потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха: 143980, Россия, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Пролетарская, д. 8

Контактный телефон: 8(495)522-60-40.

Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети Интернет: [www.balashiha.ru](http://www.balashiha.ru)

Адрес электронной почты управления потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: [ritual@li.ru](mailto:ritual@li.ru)

**3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха», расположенный на территории Городского округа Балашиха**

Место нахождения многофункционального центра:

Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

Почтовый адрес многофункционального центра: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, Горячая линия: 8(495)529-02-06

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://www.bmfc.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@bmfc.ru](mailto:info@bmfc.ru)

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00
Вторник:	с 08:00 до 20:00
Среда:	с 08:00 до 20:00
Четверг:	с 08:00 до 20:00
Пятница:	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день.

Железнодорожный филиал МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» располагается по адресу: Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57; тел. 8 (495) 151-20-02

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00
Вторник:	с 08:00 до 20:00
Среда:	с 08:00 до 20:00
Четверг:	с 08:00 до 20:00
Пятница:	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день.

Территориальное обособленное структурное подразделение Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д. 11А

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00
Вторник:	с 08:00 до 20:00
Среда:	с 08:00 до 20:00
Четверг:	с 08:00 до 20:00
Пятница:	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день.

Удаленные рабочие места:

г. Балашиха, Щелковское шоссе, д. 102.

г. Балашиха, Ул. Новая, д. 14,

г. Балашиха, Ул. Парковая, д. 7

г. Балашиха, Дер. Соболиха, ул. Новослободская, стр. 15,

г. Балашиха, Мкр-н Никольско-Архангельский, Вишняковское шоссе, д. 9  
г. Балашиха, Мкр-н Салтыковка, Мирской проезд, д. 3

График работы удаленных рабочих мест Многофункционального центра:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00
Среда:	с 09:00 до 18:00
Пятница:	с 09:00 до 16:00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.



**Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»**



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Городского округа Балашиха

от кого \_\_\_\_\_

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

Прошу захоронить моего умершего родственника (урну с прахом)

<РО>

(родственные отноше-  
ния)

<ФИОУМ>

(полностью Ф.И.О.)

умершего (умершею)

<СМ>

2015 г. свидетельство о смерти №

<ЗАГС>

(дата смерти)

(серия, но-  
мер)

от

<ДАТАЗ>

2015 г. выдано

<ЗАГСнАЗВ>

ЗАГС

(дата выдачи)

(наименование)

<ТИП>

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в

Рекламсер-  
вис

году

<РО2>

(родственные от-  
ношения)

<РОДСТВ>

(полностью Ф.И.О.)

на участке №

<НО-  
МЕРР>

<КЛАДЬ>

кладбища

(указать название кладбища)

на могиле имеется

<ПАМЯТНИК>

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью

<РОДСТВ>

(Ф.И.О. ранее захороненного умершего)

Другие ныне живущие родственники по захоронению

<ФИОУМ>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего, кого хоронят)

в ограду, могилу к

<РОДСТВ>

претензий не имеют.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего, к кому хоронят)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(указать способ)

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения)

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Городского округа Балашиха;
- 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)