

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных  
земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской  
области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Чисменское, (далее - администрацией (сельского поселения Чисменское), возникающие в связи с предоставлением администрацией сельского поселения Чисменское муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области (далее - муниципальная услуга) на территории сельского поселения Чисменское

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации сельского поселения Чисменское, при осуществлении полномочий.

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

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сельского поселения Чисменское и сотрудниками МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского муниципального района (далее – МФЦ).

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 почтовые адреса администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 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) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации сельского поселения Чисменское, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения Чисменское и официальном сайте МФЦ 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 сельского поселения Чисменское, отдела муниципального хозяйства и безопасности, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, 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 *\*наименование ОМС\** и сотрудники МФЦ 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 – информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Чисменское, администрация сельского поселения Чисменское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, 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 постановлением главы сельского поселения Чисменское № 365 от 12 декабря 2014 г.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации заявителям о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области;
2. мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Чисменское .

15. 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 сельского поселения Чисменское.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области, не может превышать 30 календарных дней при письменном обращении в администрацию сельского поселения Чисменское с момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Чисменское ; а также не может превышать 1 рабочий день при устном обращении (в том числе посредством телефонного звонка) в администрацию сельского поселения Чисменское с момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Чисменское, при наличии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

17. Срок предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ устанавливается по соглашению между администрацией сельского поселения Чисменское и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней при обращении в администрацию сельского поселения Чисменское.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, N 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 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, N 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6273);

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);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

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);

**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**

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении № 3), которое должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;

2. При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка), при направлении заявления посредством почтового отправления или в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть сделано в устной, письменной или электронной форме.

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе муниципального хозяйства и безопасности или МФЦ.

22. 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 сельского поселения Чисменское в сети Интернет [chismenskoe.ru](http://chismenskoe.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**

23. 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.

24. Администрация сельского поселения Чисменское и МФЦ 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.

25. Администрация сельского поселения Чисменское и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти 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**

26. Отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

27.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации в сфере погребения и похоронного дела и (или) не входит в компетенцию Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Чисменское.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении государственной услуги в администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, подписывается главой сельского поселения Чисменское или МФЦ с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Чисменское 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 МФЦ.

28. 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**

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги в администрации сельского поселения Чисменское и на базе МФЦ 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**

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

32. Срок 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**

33. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

40. 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.

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

42. 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.

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

44. 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.

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

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.

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

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ, 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.

49. 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 МФЦ)**

50. 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 сельского поселения Чисменское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

52. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 МФЦ.

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



55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя 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 МФЦ и в электронной форме**

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется по соглашению между администрацией сельского поселения Чисменское и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.

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

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

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

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 20 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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 администрацию сельского поселения

Чисменское, его территориальный отдел или МФЦ;  
по телефону администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ;  
через официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления заявления.

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 сельского поселения Чисменское или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, 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 не явки 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 администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ 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**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 3) 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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ заявления (в том числе обращения в устной форме) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию сельского поселения Чисменское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством телефонного звонка;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя и (или) посредством телефонного звонка.

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по соглашению между администрацией сельского поселения Чисменское и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.

74. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения – максимальный срок – 10 минут;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, максимальный срок – 10 минут;

3) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание – максимальный срок – 10 минут;

4) осуществляет прием заявления по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, и при наличии выявленных недостатков описывает их – максимальный срок – 10 минут;

5) вручает копию описи заявителю – максимальный срок – 10 минут;

6) передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) сотруднику, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе) – максимальный срок – 10 минут.

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 не правильном его заполнении, и при отсутствии желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в устной форме – специалист администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Чисменское посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации сельского поселения Чисменское или

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) – максимальный срок – 15 мин;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности - максимальный срок – 15 мин;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) – максимальный срок – 15 мин;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) – максимальный срок – 15 мин;

5) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

79. Специалист администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Чисменское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Чисменское.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Чисменское.

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Чисменское.

82. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение сотруднику администрации сельского поселения Чисменское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении).

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Чисменское, МФЦ.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) сотруднику администрации сельского поселения Чисменское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении).

85. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Чисменское .

### **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Чисменское или в МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе обращения в устной форме) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

87. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов (при наличии) на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента – максимальный срок – 15 мин;

2. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента - максимальный срок – 15 мин;

3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 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 – сообщает заявителю в устной форме о том, что в предоставлении муниципальной услуги будет отказано, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа – максимальный срок – 15 рабочих дней;

4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

а) при наличии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сообщает заявителю в устной форме запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области, при этом сообщение фиксируется в соответствующем журнале – максимальный срок – 15 мин;

б) при отсутствии желания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области – максимальный срок – 15 рабочих дней;

5. передает письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации сельского поселения Чисменское, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – 15 мин.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней<sup>1</sup> с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Чисменское.

89. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ.

90. Результатом административной процедуры является: подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо сообщение заявителю в устной форме запрашиваемой информации.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Чисменское .

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

---

<sup>1</sup> Срок указан с учетом оптимизации.

## услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Чисменское или в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

93. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по соглашению между администрацией сельского поселения Чисменское и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.

94. Специалист администрации сельского поселения Чисменское, или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), выдает отказ заявителю – максимальный срок – 15 мин.

95. При поступлении к специалисту письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает письменный ответ заявителю – максимальный срок – 15 мин.

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское, или МФЦ.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

98. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

99. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

в устной форме при личном устном обращении в отдел муниципального хозяйства и безопасности, при этом сообщение фиксируется в соответствующем журнале;

при личном обращении в отдел муниципального хозяйства и безопасности;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

101. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Чисменское .

## **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**

102. 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, Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Чисменское.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации сельского поселения Чисменское, 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**

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

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

105. 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 сельского поселения Чисменское. 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.

106. 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 сельского поселения Чисменское и отдела муниципального хозяйства и безопасности, 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**

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

108. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Чисменское закрепляется в должностных регламентах 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.**

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Чисменское при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями

актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) 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**

110. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации сельского поселения Чисменское, должностных лиц администрации сельского поселения Чисменское, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

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

112. Жалоба на действия (бездействие) администрации сельского поселения Чисменское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Чисменское, отдела муниципального хозяйства и безопасности.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



113. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации сельского поселения Чисменское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации сельского поселения Чисменское, предоставляющего муниципальную услугу.

114. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения Чисменское по почте, через МФЦ, 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.

115. 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.

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

117. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Чисменское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 сельского поселения Чисменское в срок не более 5 рабочих дней.

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

118. 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.

119. 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, начальник (руководитель) отдела муниципального хозяйства и безопасности, 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 отдел муниципального хозяйства и безопасности 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**

120. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация сельского поселения Чисменское 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**

121. 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**

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

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и

муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация сельского поселения Чисменское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. 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.

127. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела муниципального хозяйства и безопасности;

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.

128. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе муниципального хозяйства и безопасности копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Чисменское, должностных лиц администрации сельского поселения Чисменское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ, на официальном сайте администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

#### **1. Администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области.**

Место нахождения сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: сельское поселение Чисменское Московская область, Волоколамский район, **д. Гряды, микрорайон, д.5А.**

График работы администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: 143650 Московская область, Волоколамский район, д.Гряды, микрорайон, д.5А..

Контактный телефон: (8-496-36)66-123.

Официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: [chismenskoe.ru](http://chismenskoe.ru).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: [chismenskoe.@yandex.ru](mailto:chismenskoe.@yandex.ru).

#### **2. Отдел муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: Сельское поселение Чисменское Московская область, Волоколамский район, **д. Гряды, микрорайон, д.5А .**

График работы: отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области

Понедельник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
--------------	---------------------------------------

Вторник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>Не приемный день</i>
Четверг:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: 143650 Московская область, Волоколамский район, д.Гряды, микрорайон, д.5А.

Контактный телефон: (8-496-36)66-186.

Официальный сайт отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: [chismenskoe.ru](http://chismenskoe.ru).

Адрес электронной почты отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет:

[chismenskoe.@yandex.ru](mailto:chismenskoe.@yandex.ru).

### **3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории \*наименование муниципального образования\* (далее – МФЦ)**

Место нахождения МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3.

График работы МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»:

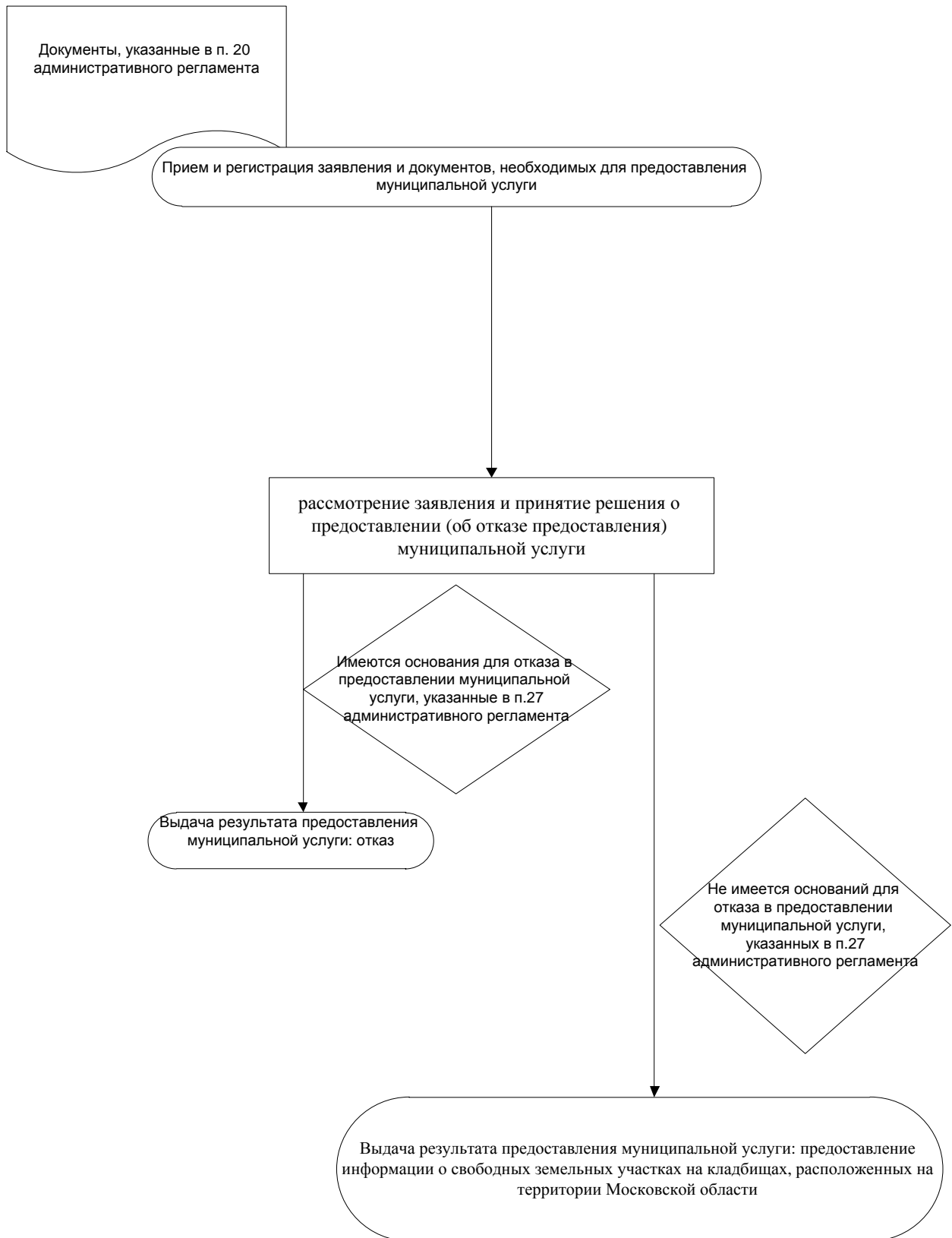
Понедельник:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Вторник:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Среда	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Четверг:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Пятница:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Суббота	<i>С 9-00 до 13-00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» 143600 Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3.

Телефон Call-центра: 8(496-36)3-20-92

Официальный сайт МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» в сети Интернет: [mfc\\_volok@mail.ru](mailto:mfc_volok@mail.ru)

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области**



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В уполномоченный орган местного самоуправления  
в сфере погребения и похоронного дела  
Московской области по сельскому поселению Чисменское

от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
почтовый или электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(указать способ)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)