

Утвержден  
Постановлением Главы  
Городского поселения Кубинка  
От 15.09.2014 № 888

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на  
других лиц и оформлению удостоверений о захоронении на территории  
городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района  
Московской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией 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.

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, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) режим работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, на сайте Администрации, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга – перерегистрация захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 Решением Совета депутатов городского поселения Кубинка от 15.02.2012 №10/39.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. 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.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 минут.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

19. 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 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;

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;

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»;

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);

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»;

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»;

Решением Совета депутатов городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 18.04.2012 № 2/41 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела в городском поселении Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.» (с изменениями, внесенными Решением Совета депутатов городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 31.10.2012 № 2/47);

Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области;

настоящим административным регламентом.

**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:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

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

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

- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверение, на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

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

- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации.

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 сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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 не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов в Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

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

27. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Кубинка 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.

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 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. 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**

33. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

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

50. 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)**

51. 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 и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. 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.

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

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

55. 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.

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 20 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- по телефону Администрации;
- через сайт Администрации.

63. 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.

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 сайт Администрации, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и

муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения максимальный срок;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

76. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 74 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 74 административного регламента.

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

78. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и

прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

79. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

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

в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

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

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

84. 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 Администрации.

85. 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.

86. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

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

88. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

89. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

91. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Кубинка.

92. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 26 административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является передача специалисту Администрации:

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

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

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

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию результата предоставления муниципальной услуги.

97. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю – максимальный срок – 30 минут.

98. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными с него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю – максимальный срок – 30 минут.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Глава городского поселения Кубинка.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 45 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или нового удостоверения о захоронении.

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

102. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Администрацию;

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

#### **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**

105. 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.

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

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, 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**

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

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

109. 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. 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.

110. 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, 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**

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

112. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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.**

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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**

114. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **Предмет жалобы**

115. 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**

116. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию, Главе городского поселения Кубинка.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

117. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Кубинка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой городского поселения Кубинка.

118. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через 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.

119. 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

121. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

123. 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.

124. 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, Глава городского поселения Кубинка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию 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**

125. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация 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**

126. 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**

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

128. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, 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**

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

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

131. 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.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

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.

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

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

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на сайте Администрации, 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, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### 1. Администрация городского поселения Кубинка

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское шоссе, д.4

Режим работы администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	не приемный день
Среда	не приемный день
Четверг:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского поселения Кубинка: 143070, Московская обл., Одинцовский р-он, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское ш-е, д.4.

Контактный телефон: 8-495-926-48-98.

Сайт Администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: <http://kubinka-info.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: [admin@kubinka-info.ru](mailto:admin@kubinka-info.ru).

#### 2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка: 143070, Московская обл., Одинцовский р-он, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское ш-е, д.4..

Режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	не приемный день
Среда	не приемный день
Четверг:	с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка: 143070, Московская обл., Одинцовский район, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское ш-е, д.4.

Контактный телефон: 8-495-926-48-98.

Сайт отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: <http://kubinka-info.ru/>

Адрес электронной почты Администрации отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС городского поселения Кубинка в сети Интернет: [gkh@kubinka-info.ru](mailto:gkh@kubinka-info.ru).

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



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
В Администрацию городского поселения Кубинка

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(нужное заполнить)*

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)  
дата смерти \_\_\_\_\_

и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении

на

\_\_\_\_\_ кладбище

на мое имя в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Прилагаю копии документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (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)