проект



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Устюжна

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по созданию семейного (родового)

захоронения на территории Устюженского

муниципального округа

Руководствуясь [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [Порядком](https://internet.garant.ru/#/document/35761033/entry/1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/46345212/entry/0) администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области от 26.04.2023 № 327, на основании статьи 38 Устава Устюженского муниципального округа Вологодской области администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Устюженского муниципального округа.

2. Заведующим территориальных отделов администрации Устюженского муниципального округа (далее - уполномоченный орган):

а) обеспечить размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на официальном сайте Устюженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) обеспечить размещение утвержденного настоящим постановлением административного регламента на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

в) ознакомить специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Устюженского муниципального округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии (Болтунов А.Ю.).

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального округа.

Глава Устюженского

муниципального округа И.А. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЁН  
 [постановлением](#sub_0) администрации  
 Устюженского муниципального округа  
 от . .2024 N

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Устюженского муниципального округа

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Устюженского муниципального округа (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на создание семейного (родового) захоронения в соответствии со [статьей 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/74325198/2) закона Вологодской области от 30.06.2020 N 4750-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области", либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется Желябовским, Залесским, Лентьевским, Мезженским, Никифоровским, Никольским, Устюженским территориальными отделами и территориальным отделом по городу Устюжна администрации Устюженского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» округа, (далее – официальный сайт), а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем Уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте Устюженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) лично;

2) посредством телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;

6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10209) уполномоченного органа;

б) на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/404);

в) на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/1577).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

3) графики работы уполномоченного органа;

4) адреса [сайтов](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10209) в сети Интернет уполномоченного органа;

5) адреса электронной почты уполномоченного органа;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей; в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

а) в средствах массовой информации;

б) на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10209) в сети Интернет;

в) на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/404);

г) на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/1577);

д) на информационных стендах уполномоченного органа.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - создание семейного (родового) захоронения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Желябовским, Залесским, Лентьевским, Мезженским, Никифоровским, Никольским, Устюженским территориальными отделами и территориальным отделом по городу Устюжна администрации Устюженского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)..

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о создании семейного (родового) захоронения;

2) решение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#sub_50) настоящего пункта, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о создании семейного захоронения с указанием лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении (далее - заявление) по форме согласно [приложению N 1](#sub_1001) к административному регламенту;

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Форма заявления размещается на [сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10209) в сети Интернет, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/404) и [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/1577) с возможностью бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя физического лица);

4) копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами, выданные на территории иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации:

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельство о рождении;

в) свидетельство об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства и другие.

5) иные документы, подтверждающие родство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путём личного обращения в уполномоченный орган либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьей 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в уполномоченный орган копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами (свидетельство о заключении брака, о рождении, об установлении отцовства и другие), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_82) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путём личного обращения в уполномоченный орган либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_82) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя (представителя заявителя), при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьёй 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, определенных в [пункте 2.6.1](#sub_65) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (уполномоченного представителя);

б) представление или получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право заявителя на создание семейного захоронения;

в) отсутствие свободного участка земли в пределах общественного кладбища, на территории которого планируется создание семейного захоронения.

Решение об отказе в создании семейного захоронения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления последней

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), которой подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учётом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/1000) и в [порядке](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/2000), утверждённых [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей и местами общего пользования;

4) соблюдение графика работы уполномоченного органа;

5) оборудование мест ожидания и мест приёма заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов и платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учётом [требований](https://internet.garant.ru/document/redirect/70139150/66) к средствам электронной подписи, утверждённых [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70139150/0) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения;

3) выдача (направление) заявителю решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

2) выдаёт расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких запроса и документов направляется уполномоченным органом по указанному в запросе почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_82) настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги при направлении межведомственных запросов может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в уполномоченный орган проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#sub_97) настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо готовит два экземпляра уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения с указанием причин такого отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения ответственное должностное лицо готовит проект постановления о создании семейного (родового) захоронения.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.6. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о создании семейного (родового) захоронения оформляет удостоверение семейного захоронения по форме, утвержденной муниципальным правовым актом, и вносит сведения в книгу учёта семейных (родовых) захоронений.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, указанных в [пункте 2.9.3](#sub_97) настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное:

1) постановление о создании семейного (родового) захоронения;

2) уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

б) путём вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учётом периодичности комплексных проверок не менее одного раза в год и тематических проверок - двух раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе (структурном подразделении уполномоченного органа - при наличии), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70700452/0) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10209) уполномоченного органа, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/404) либо [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/1577), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих Главе Великоустюгского муниципального округа.

5.5. Подача жалобы на нарушение процедуры предоставления муниципальной услуги, а также её рассмотрение осуществляется в соответствии с [порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/406135321/1000), утверждённым [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/406135321/0) администрации Великоустюгского муниципального округа от 09.01.2023 N 4.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_185) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#sub_186) настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определённым муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#sub_186) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, а также работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя

заявителя), адрес регистрации,

адрес местожительства, реквизиты

документа, удостоверяющего личность)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать семейное (родовое) захоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_, участки N N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

где захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с последующим

подзахоронением лиц, погребение которых планируется на семейном

захоронении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично

- направление посредством почтового отправления с уведомлением

- по электронной почте

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

Сведения

о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального округа»;

ИНН 3520006974;

Почтовый адрес: 162840, Вологодская область, г. Устюжна, Советский пер., д. 35;

Телефон/факс: 8 (81737) 2-10-55 2-10-29;

Адрес электронной почты: [ustuzhna\_mfc@mail.ru](mailto:ustuzhna_mfc@mail.ru);

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <https://ustuzhna.mfc35.ru>.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов,  без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | с 9.00 до 14.00 часов,  без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной день |