



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14.04.2015 № 771

Об утверждении административного регламента администрации Рузского муниципального района по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Законом Московской области №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Рузского муниципального района предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Урмана Л.А.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова

Исп. Н.Н. Русакова



Русакова

Утвержден
постановлением руководителя администрации
Рузского муниципального района
Московской области
от «14» 04 2015г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах (кроме городских поселений), расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах (кроме городских поселений), расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области (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 администрации Рузского муниципального района (далее - РМР), должностных лиц администрации РМР, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том

числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

, Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации РМР и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Рузского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации РМР и МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации РМР и МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации РМР и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МКУ и администрации РМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации РМР, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации РМР и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации РМР и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации РМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией РМР.

12. Администрация РМР и МКУ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением №384 от 19.02.2015 года администрации РМР.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление в устной форме информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области (кроме городских поселений) (при обращении заявителя в администрацию РМР, многофункциональные центры лично или посредством телефонного звонка);

2) выдача (направление) заявителю письма с информацией о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области или многофункциональным центром (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении информации, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации РМР, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации

РМР, многофункциональный центр.

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 РМР.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию РМР или многофункциональный центр, в случае, если изложенные в устном информировании факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

18. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги администрацией РМР или многофункциональным центром.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации РМР или многофункционального центра осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты подписания письма.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»(Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации , 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

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

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

Законом Московской области от 17.07.2007г. N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007г. N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, от 26.07.2007г.);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

(Ежедневные Новости. Подмоскóвье, N 77, от 05.05.2011г., Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, от 31.05.2011г.);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскóвье, N 9, от 22.01.2013);

Уставом Рузского муниципального района Московской области, принятого решением Совета депутатов Рузского муниципального района от 13.05.2009 года №807/89.

Уставом муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области», утверждённым постановлением администрации РМР от 12.12.2014 года №3204

Инструкцией по делопроизводству администрации Рузского муниципального района Московской области, настоящим административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Рузского муниципального района.

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

21. Для получения муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее – заявление), которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

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

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

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

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации РМР или многофункциональном центре.

23. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации РМР в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

24. 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.

25. Администрация РМР и многофункциональные центры 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.

26. Администрация РМР и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

30. 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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в администрации РМР и на базе многофункциональных центров 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

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

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

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

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации РМР и многофункциональных центров.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

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

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

42. 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.

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

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

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

46. 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.

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

48. 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.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУК и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

52. 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 МКУ в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МКУ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией РМР осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

58. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского муниципального района.

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

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

Административные процедуры по приему заявления, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

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

61. 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.

62. 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.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию РМР, многофункциональный центр;

по телефону администрации РМР или многофункциональный центр;

через официальный сайт администрации РМР или многофункциональный центр.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации РМР или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в администрацию РМР или многофункциональный центр заявления:

- а) в администрацию РМР:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления осуществляют сотрудники администрации РМР или сотрудники многофункционального центра.

75. Прием заявления осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

76. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию РМР или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет прием заявления по описи;
- 5) вручает копию описи заявителю.

77. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации РМР или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

78. При поступлении заявления в администрацию РМР посредством почтового отправления специалист администрации РМР, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 74 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 74 административного регламента.

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

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверена электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной, подписанные электронной подписью;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию РМР или многофункциональный центр.

81. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись с отметкой о дате приема заявления или уведомление о получении заявления.

Регистрация заявления

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту администрации РМР, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

83. Специалист администрации РМР или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Рузского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации РМР или многофункционального центра.

84. Регистрация заявлений осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию РМР, многофункциональный центр.

86. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию РМР.

87. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту администрации РМР, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию РМР, сотруднику многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

89. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления сотруднику администрации РМР или специалисту многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник администрации РМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации РМР, многофункционального центра.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение сотруднику администрации РМР или многофункционального центра (далее – сотрудник).

93. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

94. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

95. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1.) проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 28 административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента:

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

б) при отсутствии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах (кроме городских поселений), расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области;

в) передает письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю или специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию РМР, многофункциональный центр.

97. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором МКУ или многофункционального центра.

98. Результатом административной процедуры является передача подписанного директором МКУ ответа, специалисту многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник администрации РМР 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.

100. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации РМР, многофункционального центра.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ или в многофункциональный центр, результата предоставления муниципальной услуги.

102. Специалист МКУ, или многофункционального центра, 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.

103. При поступлении к специалисту письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает письменный ответ заявителю.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор МКУ уполномоченного органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

105. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

106. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах (кроме городских поселений), расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном обращении в администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

108. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация РМР направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией РМР и многофункциональным центром.

109. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации РМР, многофункционального центра.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации РМР

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

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

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации РМР, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации РМР.

113. 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 РМР. 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.

114. 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 РМР.

Ответственность должностных лиц администрации РМР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

116. Персональная ответственность должностных лиц администрации РМР 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.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации РМР 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) должностных лиц администрации РМР

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации РМР при предоставлении муниципальной услуги

118. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц администрации РМР, МКУ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

119. 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

120. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации РМР, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в администрацию РМР.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МКУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации РМР.

122. Жалоба может быть направлена в администрацию РМР по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и

муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в администрацию РМР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

126. Жалоба, поступившая в администрацию РМР подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в

целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется сотрудником администрации РМР в срок не более 5 рабочих дней.

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

127. 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.

128. 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, директор МКУ, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ или администрацию РМР 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

129. По результатам рассмотрения жалобы администрация РМР, 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

130. 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

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

132. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации РМР и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации РМР и многофункциональном центре, 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

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

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

135. 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.

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ и администрации РМР;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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



Справочная информация

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

1. Администрация Рузского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Рузского муниципального района: Московская область, Рузский район, г.Руза, ул. Солнцева, д.11.

График работы администрации Рузского муниципального района:

Понедельник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Вторник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Среда: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Четверг: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Пятница: Рабочее время с 08-45 часов до 17-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Рузского муниципального района:

Понедельник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Вторник:	Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Среда	Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Четверг:	Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Пятница:	Рабочее время с 08-45 часов до 17-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Рузского муниципального района :143103, Московская область, Рузский район, г.Руза, ул. Солнцева, д.11.

Контактный телефон: 8(49627)-50-505.

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: www.ruzaregion.ru.

Адрес электронной почты администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: info@ruzaregion.ru

2.Муниципальное казенное учреждение «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»:

Место нахождения муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе московской области»:

Московская область, Рузский район, г.Руза, ул.Солнцева д.11.

График работы муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»:

Понедельник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Вторник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Среда: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Четверг: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Пятница: Рабочее время с 08-45 часов до 17-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в муниципальном казенном учреждении «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»:

Понедельник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Вторник: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Среда Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Четверг: Рабочее время с 08-45 часов до 18-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Пятница: Рабочее время с 08-45 часов до 17-00 часов,
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном район московской области»: 143103, Московская область, Рузский район, г.Руза, ул. Солнцева, д.11.

Контактный телефон: 8(49627)-50-505, 8-916-142-67-37.

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: [www/ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»: ruza_pohoronka@mail.ru.

3.Муниципальное казенное учреждение многофункциональный центр Рузского муниципального района Московской области:

Место нахождение муниципального казенного учреждения многофункционального центра:

Московская область, Рузский район, ул.Федеративная д.23

График работы муниципального казенного учреждения многофункционального центра:

Вторник: Рабочее время с 08-00часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Среда: Рабочее время с 08-00часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Четверг: Рабочее время с 08-00часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Пятница: Рабочее время с 08-00часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Воскресенье: Выходной день

Понедельник: Выходной день.

График приема заявителей в муниципальном казенном учреждении многофункционального центра:

Понедельник: Рабочее время с 08-00часов до 20-00 часов,

Без перерыва на обед

Вторник: Рабочее время с 08-00 часов до 20-00 часов
Без перерыва на обед

Среда Рабочее время с 08-00 часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Четверг: Рабочее время с 08-00 часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Пятница: Рабочее время с 08-00 часов до 20-00 часов,
Без перерыва на обед

Воскресенье: Выходной день

Понедельник: Выходной день.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения многофункционального центра: 143103, Московская область, Рузский район, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23.

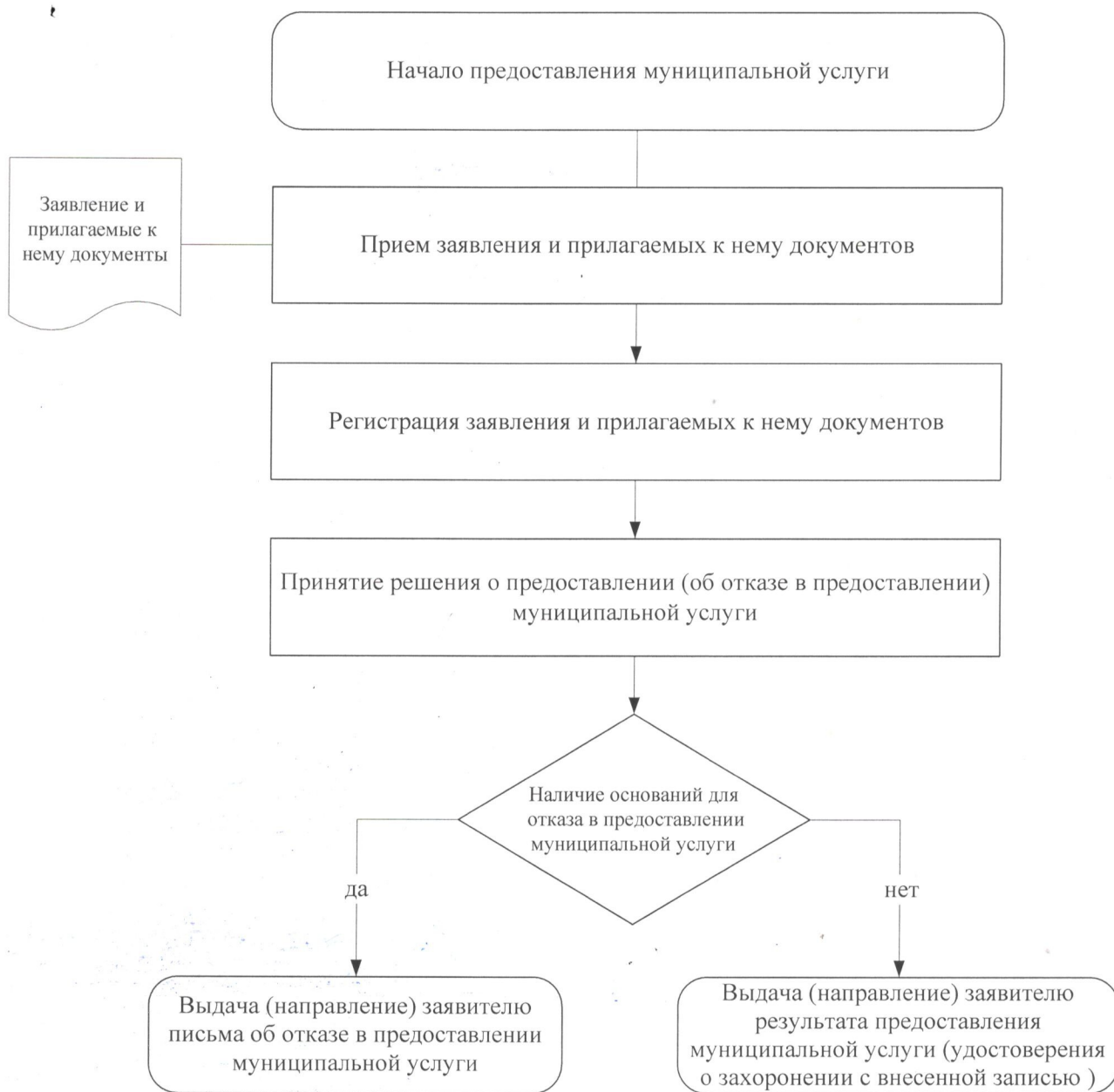
Контактный телефон: 8(495)600-43-94.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения многофункционального центра: mkumfcrmr@y.kom.





Блок- схема предоставления государственной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории Московской области





Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В муниципальное казенное учреждение «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»

от кого _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешить _____ произвести: _____ установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на могиле _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: _____

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____

технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе размер _____

Прилагаю копии документов:

Вышеуказанные работы будут производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)





Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В муниципальное казенное учреждение
«О погребении и похоронном деле в Рузском
муниципальном районе Московской области»

от кого _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на
кладбищах, _____ расположенных _____ на _____ территории
_____ (наименование муниципального
образования) Московской области.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

