



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14. 04. 2015 № 772

Об утверждении административного регламента администрации Рузского муниципального района по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

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 предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

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



Утвержден
постановлением руководителя
администрации Рузского
муниципального района



от «14» 04 2015г. №772

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одионого, родственного или семейного (родового) захоронения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одионого, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одионого, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Рузского муниципального района (далее - администрация РМР).

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 и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или

под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (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» (далее – МКУ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Рузского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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 многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта администрации РМР, МКУ и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МКУ и администрации РМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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 МКУ, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Рузского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации РМР, 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 МКУ и администрации РМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные

9. Сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники МКУ и 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

11. Муниципальная услуга по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией РМР.

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

14. Органы, предоставляющее 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 администрации РМР №384 от 19.02.2015года.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения и выдача удостоверения об одиночном захоронении (в случае появления близких родственников, иных родственников);
- 2) предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;
- 3) предоставление места для семейного (родового) захоронения и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении.
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрацию РМР в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию РМР. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию РМР, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию РМР.

17. 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

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации РМР.

19. При необходимости осуществления погребения в настоящее время срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в администрацию РМР.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации РМР.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию РМР, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации РМР в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию РМР, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации РМР в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня при обращении в администрация РМР с момента обращения заявителя в администрацию.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. 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 27.07.2010 №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);

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

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

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

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

Уставом муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области», утверждённого постановлением администрации Рузского муниципального района от 12.12.2014 года №3204, настоящим административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами администрации РМР.

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);
- б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для

одиначного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

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

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

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

в) при обращении о предоставлении места для родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения (образец представлен в Приложении);

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

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев).

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);

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

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

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

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев);

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);

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

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются следующие документы:

- заявление о подзахоронении;

- удостоверение о соответствующем захоронении;

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

- нотариально удостоверенное согласие лица, на которого зарегистрировано место захоронения (в случаях, если заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано данное место захоронения);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом после кремации.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами администрации РМР.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ или многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им

организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

29. МКУ, 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;

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

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

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

31. МКУ 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию РМР в соответствии с действующим законодательством истек;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

33. 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.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления. Размеры единовременной платы, установлены постановлением №384 от 19.02.2015 года администрации РМР.

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

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

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

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

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

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

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

56. 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)

57. 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.

58. 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.

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

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. 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.

64. 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.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

67. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию РМР документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

68. 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.

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

при личном обращении заявителя в администрацию РМР, или многофункциональный центр;
по телефону администрации РМР или многофункционального центра;
через официальный сайт администрации РМР или многофункционального центра.

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

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации РМР или многофункционального центра, за 2 часа до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

76. 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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию РМР или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- 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.

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в администрацию РМР.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией РМР и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов 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 сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию РМР.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию РМР, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию РМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию РМР посредством почтового отправления специалист МКУ, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

86. 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 и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной

подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию РМР подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения под будущее погребение, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию РМР или многофункциональный центр.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией РМР в момент обращения заявителя.

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

1) в администрацию РМР - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации РМР, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию РМР.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию РМР.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, регистрация заявления и документов осуществляется в момент обращения заявителя в администрацию РМР.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию РМР.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией РМР из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию РМР.

95. После регистрации в администрации РМР заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации РМР, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации РМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация 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.

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

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

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию РМР или к сотруднику, многофункционального центра, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

101. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента:

а) предоставляет место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения и в случае появления близких родственников, иных родственников выдает удостоверение об одиночном захоронении;

б) предоставляет место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о родственном захоронении;

в) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении;

г) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

При предоставлении места для одиночного захоронения администрацией РМР, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации РМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником администрации РМР, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день представления заявителем заявления и документов.

103. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется администрацией РМР.

104. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

105. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места

для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. 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.

107. 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.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию РМР или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

109. Специалист администрации РМР или специалист, находящийся в многофункциональном центре, 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 .

110. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо - директор уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Рузскому муниципальному району..

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

113. 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 МКУ;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

115. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация 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.

117. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 60 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

118. 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.

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

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

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

121. 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

122. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. 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.

124. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

125. 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.

126. 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.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации РМР 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, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Предмет жалобы

129. 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

130. 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

131. Жалоба подается в администрацию РМР, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией РМР подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Рузского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

132. Жалоба может быть направлена в администрацию РМР по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации РМР, предоставляющую 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.

133. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

137. 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.

138. 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 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

139. 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

140. 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

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

142. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации РМР, многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации РМР и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

144. 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.

145. 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.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. 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.

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.

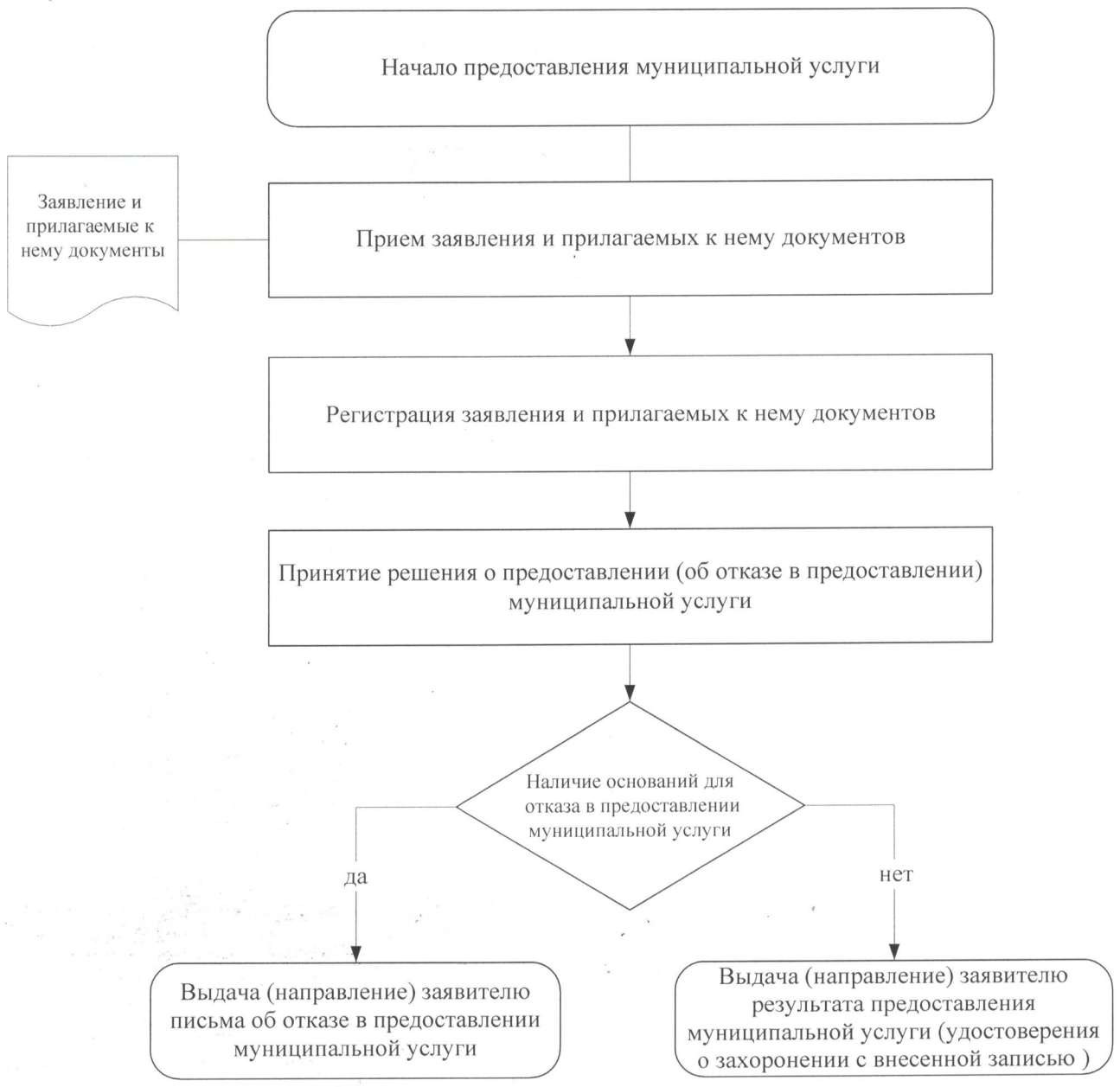
Контактный телефон: 8(495)600-43-94.

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





**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)

