



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 31.08.2015г. № 1528-17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015г. № 1528-17

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по регистрации установок (замены)
надежных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, Постановлением администрации Можайского муниципального района от 04.12.2014 № 3405-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Можайского муниципального района», Уставом Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие», в целях качественного исполнения предоставления муниципальной услуги по регистрации установок (замены) надежных сооружений (надгробий), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установок (замены) надежных сооружений (надгробий) (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области (www.admphotozhausk.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Королученкова Р.Н.

Глава Можайского
муниципального района

А.В. Черный



* 001561

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по регистрации установок (замены) надежных
сооружений (надгробий)

1. Общие положения

1. **Предмет регулирования административного регламента**
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установок (замены) надежных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установок, а также замены надежных сооружений (надгробий) (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 Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие» (далее – МКУ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Можайского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКУ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации Можайского муниципального района, МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Можайского муниципального района, МКУ и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержка 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, и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стендах в помещениях администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, МКУ 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.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Можайского муниципального района, МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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.

3.6. При обращении с гражданами сотрудники МКУ, 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

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по регистрации установки (замены) надомогильных сооружений (надгробий).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением Можайского муниципального района Московской области «Содельские».

5.2. Администрация Можайского муниципального района и МКУ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надомогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надомогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам,

установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Можайском муниципальном районе Московской области.

5.4. МКУ, предоставляющее муниципальную услугу по регистрации установки и замены надомогильных сооружений (надгробий), 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 Можайского муниципального района.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация установки (замены) надомогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надомогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

7.3. 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 МКУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня при обращении в МКУ с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ.

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МКУ, передачи результатов предоставления муниципальной услуги из МКУ в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МКУ, а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ и многофункциональным центром.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях упрощения организационной для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Моссоблдумы от 04.07.2007 N 15/13-ПД);

Законом Московской области от 09.07.2013 N 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Моссоблдумы от 27.06.2013 N 22/57-ПД);

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

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Уставом Можайского муниципального района Московской области;

Уставом Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие»;

Инструкцией по делопроизводству администрации Можайского муниципального района Московской области, настоящим административным регламентом.

10. 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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) удостоверение о захоронении, а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документа, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;
- 4) свидетельство о смерти (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);
- 5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия));
- 6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

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

10.3. 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 Можайского муниципального района в сети Интернет www.admshozhausk.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

11.1. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления или иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

11.2. МКУ, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления 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.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах несоответствия, искажения или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКУ в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в МКУ;
- 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается директором МКУ и выдается заявителю с указанием причины отказа.

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

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

14.1. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. 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

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

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

17. 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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от останова общественного транспорта. Путь от останова общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителям, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. 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.

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

17.8. 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 заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

17.10. Характеристика 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.

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

17.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

17.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях 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 плат за предоставление муниципальных услуг.

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

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

17.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надомитных сооружений (надобой), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

17.18. 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.

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

18.1. 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;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц МКУ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. 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 «одного окна» на базе многофункциональных центров.

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодополняющих с должностными лицами.

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

19. Ныне требованию, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

19.1. 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 МКУ осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МКУ и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

2) выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10.1. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.8. 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, выданного (подписавшего) доверенность.

19.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МКУ документы, представленные в пункте 10.1. административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

19.10. 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.

19.11. 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 МКУ или многофункциональный центр; по телефону МКУ или многофункционального центра; через официальный сайт администрации Можайского муниципального района, МКУ или многофункционального центра.

19.12. 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 предоставления документов.

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

19.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в котором следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Можайского муниципального района, МКУ или многофункционального центра, может распечатать талон-подтверждение.

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

19.15. 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 Можайского муниципального района, МКУ 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.16. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

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

19.18. График приема (присное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором МКУ 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

20. 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.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

21.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в МКУ:
 - 1) посредством личного обращения заявителя,
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) 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.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МКУ или сотрудники многофункционального центра.

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

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКУ или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрирует документ, 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) заявителя 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 10.1. административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных 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.

22.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4. административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядкем делегирования многофункциональных центров.

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

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

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ посредством почтового отправления заявителем МКУ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4. административного регламента.

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

22.9. 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 МКУ, 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 документа, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1. 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.

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

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

- 1) в МКУ - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ.

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

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ.

23.4. 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 МКУ.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных сотрудником МКУ из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ.

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

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

23.8. 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 МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник МКУ 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.

23.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной

услуги или в соответствующую информационную систему МКУ.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник), пакета документов, указанных в пункте 10.1. административного регламента.

24.2. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1. настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1. настоящего административного регламента, 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 13.1. настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надомительного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надомительных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

24.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МКУ.

24.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором МКУ. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 13.1. административного регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является передача уведомления о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник МКУ 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.

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

25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист МКУ, 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.

25.3. При поступлении к специалисту уведомления о захоронении, с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надомительных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю.

25.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является директор МКУ.

25.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в МКУ.

25.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о заочном или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. 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.

25.8. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между МКУ и многофункциональным центром.

25.9. 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.

25.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ 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.

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

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

26. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальной услуги

26.1. 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.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Можайского муниципального района МКУ, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

27.2. 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 Можайского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанных с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

27.3. 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 МКУ ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. **Ответственность должностных лиц МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

28.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

29. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

У. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц МКУ при предоставлении муниципальной услуги.**

30. **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУ при предоставлении муниципальной услуги.**

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

31. Предмет жалобы

31.1. 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.

32. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, и

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

32.1. Администрация Можайского муниципального района, МКУ.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

33.1. Жалоба подается в МКУ.

33.2. Жалобы на решения, принятые директором МКУ подаются в администрацию Можайского муниципального района.

33.3. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района, МКУ по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт МКУ, 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.

33.4. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

34. Сроки рассмотрения жалоб

34.1. Жалоба, поступившая в МКУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в МКУ, подлежит рассмотрению директором МКУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ, директора МКУ, 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 сотрудником МКУ в срок не более 5 рабочих дней.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалоб (претензии) либо признание жалоб органом отказывает в удовлетворении

35.1. 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.

35.2. 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 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.

36. Результаты рассмотрения жалоб

36.1. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение 1

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

38.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ и многофункциональных центрах, на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие» и Многофункциональных центров, 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.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

39.3. 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.

39.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение администрации Можайского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ и многофункциональном центре, на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие» 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 МКУ, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение Можайского муниципального района Московской области «Содействие»
2. Местонахождения: 143200, Московская область, Можайский район, г.Можайск, ул. Московская, 15.

График работы Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие»:

Понедельник-четверг:	Рабочее время с 09-00 часов до 18-15 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Пятница:	Рабочее время с 09-00 часов до 17-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Суббота и воскресенье:	выходные дни

График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении Можайского муниципального района Московской области «Содействие»:

Понедельник-четверг:	Рабочее время с 09-00 часов до 18-15 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Пятница:	Рабочее время с 09-00 часов до 17-00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов
Суббота и воскресенье:	выходные дни

Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Содействие»: 143103, Московская область, Можайский район, г.Можайск, ул. Московская, 15.

Контактный телефон: 8-496-38 20-102, 20-103

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: www.admnozhsayk.ru

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: mail@admnozhsayk.ru

2. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г.Можайск, ул.Московская, дом 15.

График работы МФЦ:

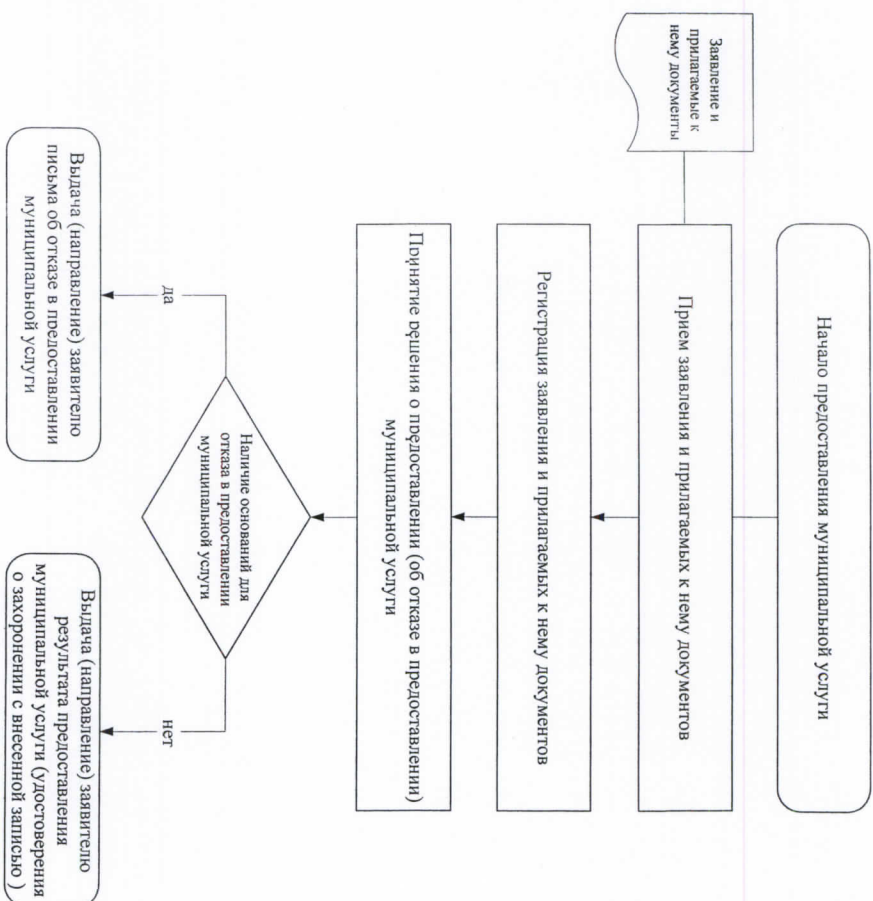
Понедельник:	08.00-20.00
Вторник:	08.00-20.00
Среда:	08.00-20.00
Четверг:	08.00-20.00
Пятница:	08.00-20.00
Суббота:	09.00-13.00
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

Телефон: 8(49638)20-671.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-mfc.ru

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



Приложение 3
Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Муниципальное казенное учреждение
Москайского муниципального района Московской области
«Содействие»

от кого

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязательство осуществить

исполнение указанного задания, 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)

Сектор № _____, Райл № _____, Могила № _____
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 вывезти 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 предоставляемых 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)