



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 02.07.2014 _____ № _____ 1069 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле в Российской Федерации», законом Московской области от 17.07.2007 года № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 г. № 10-364/исх.), на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Вареника И.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

С.Н. Кошман

Разослать: в дело-2 экз., Варенику И.В., Гаевскому Т.В. Алейнику С.А., Байкову С.С.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Настоящий Административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления администрацией Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация Ленинского муниципального района) муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур действий (бездействий) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих данную муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района (далее - Управление развития ЖКХ и благоустройства) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (Далее – многофункциональный центр).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Ленинского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или представителям данных лиц, имеющим доверенность, оформленную надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления развития ЖКХ и благоустройства и сотрудниками многофункционального центра.

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

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

1) наименование и почтовые адреса Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации Ленинского муниципального района, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра;

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

4) график работы Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления развития ЖКХ и благоустройства, администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления развития ЖКХ и благоустройства и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра 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 Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении №1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями муниципальные служащие Управления развития ЖКХ и благоустройства, администрации Ленинского муниципального района и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального района.

12. Управление развития ЖКХ и благоустройства организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), многофункциональный центр, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных 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.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении развития ЖКХ и благоустройства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление развития ЖКХ и благоустройства.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление развития ЖКХ и благоустройства, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление развития ЖКХ и благоустройства.

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 Ленинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3-х календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление развития ЖКХ и благоустройства.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении развития ЖКХ и благоустройства.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление развития ЖКХ и благоустройства, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления развития ЖКХ и благоустройства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено действующим законодательством.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление развития ЖКХ и благоустройства, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления развития ЖКХ и благоустройства в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 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»;

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

- Законом Московской области от 17.07.2007 N115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в 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 Ленинского муниципального района Московской области;

- настоящим административным регламентом.

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:

1) заявление на регистрацию установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) удостоверение о захоронении (с 01.10.2010 выдается уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела; до 01.10.2010 выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении –

документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Ленинском муниципальном районе Московской области утвержденным постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 17.01.2014г. №40 «О мерах по реализации закона Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия);

6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

26. В бумажном виде форма заявления полученного заявителем непосредственно в Управлении развития ЖКХ и благоустройства 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 Ленинского муниципального района в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru, а также по обращению заявителя высылается 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 представляет по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Управление развития ЖКХ и благоустройства, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены 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 нормативными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Управление развития ЖКХ и благоустройства в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Ленинском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 17.01.2014г. №40 «О мерах по реализации закона Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

4) отсутствие доверенности на представление интересов заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

31. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления развития ЖКХ и благоустройства либо начальником отдела благоустройства, погребения и похоронного дела Управления развития ЖКХ и благоустройства.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой, либо по его просьбе выдается на руки, или направляется в электронной форме по указанному заявителем адресу электронной почты. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги направляется Управлением развития ЖКХ и благоустройства в многофункциональный центр для последующего вручения данного решения заявителю.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству отсутствуют.

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

34. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением других муниципальных услуг.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления развития ЖКХ и благоустройства и многофункционального центра.

39. Для заявителей 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.

40. 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.

41. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

42. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

44. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещения приема и выдачи документов предусматривает места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон.

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

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

49. Помещение приема и выдачи документов оборудуется информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди».

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

51. 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 размещаются платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления развития ЖКХ и благоустройства и многофункционального центра, размещается на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя предусматривается место для раскладки документов.

54. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов осуществляется в разных окнах (кабинетах).

55. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике, а также 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 многофункциональном центре

56. 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 (бездействие) должностных лиц Управления развития ЖКХ и благоустройства, администрации Ленинского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. 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 многофункционального центра.

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

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением развития ЖКХ и благоустройства осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель выбирает для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Ленинского муниципального района (при их наличии).

60. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

61. 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 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.

62. 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 от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает 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.

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

65. В течение 5 дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в Управление развития ЖКХ и благоустройства 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).

66. 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 от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

67. 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 обращении заявителя в Управление развития ЖКХ и благоустройства или многофункциональный центр;
- по телефону Управления развития ЖКХ и благоустройства или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра.

68. 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.

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

70. Заявитель в любое время отказывается от предварительной записи.

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 многофункциональным центром

71. 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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- посредством обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением развития ЖКХ и благоустройства или сотрудниками многофункционального центра.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Управление развития ЖКХ и благоустройства или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 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.

76. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 75 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 Управление развития ЖКХ и благоустройства.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление развития ЖКХ и благоустройства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление развития ЖКХ и благоустройства в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

77. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Управления развития ЖКХ и благоустройства или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление развития ЖКХ и благоустройства посредством почтового отправления специалист Управления развития ЖКХ и благоустройства осуществляет действия согласно пункту 75 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 75 административного регламента.

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

80. 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 Управления развития ЖКХ и благоустройства, 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) регистрирует получение 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 Управление развития ЖКХ и благоустройства подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 3-х 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 уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

81. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2-х рабочих дней с момента поступления заявления в Управление развития ЖКХ и благоустройства или многофункциональный центр.

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

1) в администрации Ленинского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление развития ЖКХ и благоустройства.

83. 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

84. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Управления развития ЖКХ и благоустройства, заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Управления развития ЖКХ и благоустройства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в систему электронного документооборота (далее-СЭД) администрации Ленинского муниципального района.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок - 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района.

87. 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 в срок - 1 рабочий день, следующий за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ленинского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

89. После регистрации в администрации Ленинского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2-х рабочих дней.

91. 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 Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление развития ЖКХ и благоустройства 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.

93. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в СЭД администрации Ленинского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

95. 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 30 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 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 30 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента поступления заявления в Управление развития ЖКХ и благоустройства.

97. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления развития ЖКХ и благоустройства.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление развития ЖКХ и благоустройства 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.

101. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в СЭД администрации Ленинского муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

102. Специалист Управления развития ЖКХ и благоустройства при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) выдает отказ заявителю.

103. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю удостоверения о захоронении с внесенной записью, а также внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник управления развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района.

105. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

106. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление развития ЖКХ и благоустройства направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

107. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление развития ЖКХ и благоустройства 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.

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

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

109. 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.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112. 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 Ленинского муниципального района. При проверке рассматриваются 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.

113. 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 Управления развития ЖКХ и благоустройства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

115. Персональная ответственность должностных лиц Управления развития ЖКХ и благоустройства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги установлена действующим законодательством.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ленинского муниципального района, Управления развития ЖКХ и благоустройства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

117. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления развития ЖКХ и благоустройства, администрации Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

118. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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) истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления развития ЖКХ и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления развития ЖКХ и благоустройства, 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

119. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Ленинского муниципального района, Управление развития ЖКХ и благоустройства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба подается в Управление развития ЖКХ и благоустройства предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления развития ЖКХ и благоустройства подаются в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности.

121. Жалоба направляется в администрацию Ленинского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также принимается при приеме заявителя.

122. Жалоба содержит:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления развития ЖКХ и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Ленинского муниципального района в срок 5-ти рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

126. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление развития ЖКХ и благоустройства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением развития ЖКХ и благоустройства, 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 нормативно-правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. 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

128. Заявитель получает исчерпывающую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении развития ЖКХ и благоустройства, в многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также Управлением развития ЖКХ и благоустройства сообщается заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления развития ЖКХ и благоустройства, подаются в Администрацию Ленинского муниципального района в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности.

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию Ленинского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрацию Ленинского муниципального района, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. 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.

133. При подаче жалобы заявитель получает следующую информацию:

- местонахождение Управления развития ЖКХ и благоустройства, Администрацию Ленинского муниципального района;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направляется жалоба.

134. При подаче жалобы заинтересованное лицо получает в Управлении развития ЖКХ и благоустройства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления развития ЖКХ и благоустройства, Администрацию Ленинского муниципального района, должностных лиц Управления развития ЖКХ и благоустройства, Администрацию Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении развития ЖКХ и благоустройства и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также сообщается 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, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Ленинского муниципального района

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района г. Видное, ул. Школьная, д.26 а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Вторник:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Среда	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Четверг:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Пятница:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Вторник:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Среда	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Четверг:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Пятница:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 17-45ч.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района:142700, Ленинский муниципальный район, ул. Школьная, д. 26а.

Контактный телефон: 8-495-541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: admlen@adm-vidnoe.ru

2. Управление развития ЖКХ и благоустройства

Место нахождения Управление развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района: проспект Ленинского комсомола, д.23/3.

График работы Управления развития ЖКХ и благоустройства:

Понедельник:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Вторник:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Среда	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Четверг:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Пятница:	С 9-00ч. до 18-00ч. (обед с 13-00ч. до 13-45ч.)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении развития ЖКХ и благоустройства:

Понедельник:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Вторник:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Среда	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Четверг:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 18-00ч.
Пятница:	С 9-00ч. до13-00ч. и с 13-45ч. до 17-45ч.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления развития ЖКХ и благоустройства: 142700, Ленинский муниципальный район, проспект Ленинского комсомола, д.23/3.

Контактный телефон: (495)541-10-10.

Адрес электронной почты управления развития ЖКХ и благоустройства: otdel-GKH-leninski@yandex.ru

3. Многофункциональный центр Ленинского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра:142703 Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77

Телефон Call-центра: 8-495-548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:mfcvidnoe.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:mfc.vidnoe@yandex.ru.

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



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела
Московской области по Ленинскому муниципальному району

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 обращения в Управление развития ЖКХ и благоустройства в форме
документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном
носителе);
- посредством 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)