



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.07.2015 № 935

Об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на проезд к месту учёбы и обратно отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа Озёры

В целях реализации Закона Московской области от 14.01.2005 года № 7/2005-03 «О компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся», в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 23.04.2008 № 309/14 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся» и в целях улучшения организации и упорядочения расходования средств субвенции, выделяемой на предоставление компенсационных выплат на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях Озёрского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления компенсационных выплат на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа Озёры (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Озёрского муниципального района Московской области» и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Озёрского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озёрского муниципального района Ренгевич Н.О.

Д.Ю. Лебедев, глава Озерского муниципального района

Приложение к
постановлению главы
Озёрского муниципального района
От 02.07.2015 №935

Порядок предоставления компенсационных выплат на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа Озёры

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Московской области от 14.01.2005 года № 7/2005-03 «О компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся» и определяет механизм и условия предоставления компенсационных выплат на проезд отдельным категориям обучающихся к месту учебы и обратно (далее - компенсационные выплаты).

2. За счет средств субвенции из бюджета Московской области в течение учебного года производится предоставление компенсационных выплат на проезд в пассажирском транспорте общего пользования (автобус, кроме такси, маршрутного такси и железнодорожного транспорта пригородного сообщения) по территории Московской области к месту учебы и обратно следующим категориям лиц, обучающихся по очной форме обучения:

проживающим в сельских населенных пунктах и обучающимся в муниципальных образовательных организациях, расположенных в ином населенном пункте, в связи с отсутствием соответствующего учебного заведения по месту жительства.

3. Для формирования проекта бюджета Московской области на соответствующий финансовый год руководители муниципальных образовательных организаций городского округа Озёры предоставляют в управление образования администрации Озёрского муниципального района в срок до 1 апреля текущего года прогнозируемую численность обучающихся в соответствующих образовательных организациях, которые в соответствии с законом имеют право на получение компенсационных выплат. Управление образования администрации Озёрского муниципального района в установленные сроки предоставляет в Министерство образования Московской области указанные данные.

4. Компенсационные выплаты производятся один раз в месяц в размере 100 процентов после представления в соответствующую образовательную организацию месячного проездного билета или документов, подтверждающих факт оплаты проезда. Стоимость месячного проездного билета для обучающихся по очной форме обучения муниципальных образовательных организаций в Московской области устанавливается Правительством Московской области.

Предоставление компенсационных выплат обучающимся в муниципальных образовательных организациях производится в следующем порядке:

4.1. Руководители муниципальных образовательных организаций городского округа Озёры не позднее 15 числа текущего месяца, в котором осуществлялся проезд, представляют в Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» приказ для начисления денежной компенсации с подтверждением фактических затрат на проезд, документы, подтверждающие фактические расходы за проезд и списки обучающихся с указанием стоимости проезда, подписанные руководителем муниципальной образовательной организации и заверенные печатью.

4.2. Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» осуществляет выплату денежной компенсации в пределах средств субвенции, предусмотренной городскому округу Озёры из бюджета Московской области, путем перечисления средств на счета получателей.

4.3. Для получения денежной компенсации один из родителей (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

- а) заявление (Приложение 1 к Порядку);
 - б) документ, подтверждающий факт оплаты проезда, или месячный проездной билет.
5. Отчет об использовании субвенции на финансирование компенсации расходов обучающимся в муниципальных образовательных организациях городского округа Озёры предоставляется городским округом Озёры в порядке и сроки, утвержденные Правительством Московской области.

Приложение № 1 к
Порядку предоставления компенсационных
выплат на проезд к месту учёбы и обратно
отдельным категориям обучающихся в
муниципальных образовательных организациях городского округа Озёры

Образец

(должность руководителя)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя полностью)
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу _____

(адрес полностью)
 паспорт серии _____ N _____
 выдан _____
 (кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию проезда к месту учёбы и обратно

 (Ф.И.О)
 в образовательной организации _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Прошу назначенную компенсацию проезда к месту учёбы и обратно
 перечислять на л/сч _____
 в банке _____

Дата _____ Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.06.2015 № 881

Об утверждении устава муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», постановлением главы Озёрского муниципального района от 15.12.2014 №1769 «О преобразовании муниципальных учреждений дополнительного образования в форме присоединения», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый устав муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» (прилагается).

2. Руководителю муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» А.С. Дудакову обеспечить государственную регистрацию устава в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Озёрского муниципального района Московской области» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Озёрского муниципального района.

4. Считать утратившим силу постановление главы Озёрского муниципального района от 05.04.2013 года №443 «Об утверждении устава муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озёрского муниципального района Н.О. Ренгевич.

Д.Ю. Лебедев, глава Озёрского муниципального района

Приложение
 к Порядку определения видов
 особо ценного движимого имущества
 муниципальных бюджетных и автономных учреждений
 Озёрского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
 особо ценного движимого имущества
 Муниципального образовательного учреждения
 дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств»

№ п/п	Наименование особо ценного движимого имущества	Дата ввода в эксплуатацию	Адрес местонахождения	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Аккордеон Вельтмейстер	02.01.2001	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400045	12225,33	0,00
2	Аккордеон Вельтмейстер	15.07.2005	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400046	55500,00	36306,31
3	Балалайка	21.06.2007	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400048	14407,00	0,00
4	Баян 67x120	01.01.2003	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400054	9354,24	0,00
5	Баян 67x150 071	01.01.2003	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400053	9921,24	0,00
6	Баян Россия	01.01.1989	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400049	16383,00	0,00
7	Баян Этюд	01.01.2003	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400050	7488,18	0,00
8	Баян Этюд	01.01.2003	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400051	7488,18	0,00
9	Баян Этюд	01.01.2003	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400052	7488,18	0,00
12	Гитара 6 струнная	04.09.1996	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37			
	000011010400058	3276,60	0,00			
14	Домра	21.06.2007	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400059	14407,00	0,00
15	Домра 3-х струнная малая	04.09.1996	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400061	4914,90	0,00
16	Домра 3-х струнная альтювая	04.09.1996	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400060	6389,37	0,00
17	ККМ «Орион»	17.09.2007	Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.37	000011010400062	15083,20	0,00

г. Озёры, Московская область
2015 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» (именуемое далее – «Учреждение») является некоммерческой организацией, осуществляющей образовательную деятельность в сфере культуры и искусства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Московской области от 27.07.2013 года №94/2013-03 «Об образовании» (в редакции от 30.12.2014 года), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Озёрского муниципального района и настоящим Уставом.

1.2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» создано путём изменения типа учреждения.

Организационно – правовая форма Учреждения: бюджетное учреждение.

Наименование Учреждения при создании: Озерская детская музыкальная школа.

Создано Учреждение в 1946 году решением Озёрского городского Совета депутатов от 20 июня 1946 года.

В соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании», на основании Постановления Главы Озёрского района Московской области № 31 от 06.03.2003 года «О внесении изменений в наименование муниципальных учреждений дополнительного образования Озёрского района Московской области» учреждение переименовано в муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская музыкальная школа».

На основании Распоряжения главы Озёрского муниципального района Московской области от 13.03.2006 года № 239-Р «О переименовании муниципальных учреждений дополнительного образования детей» переименовано в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская музыкальная школа».

На основании распоряжения главы Озёрского муниципального района от 08.08.2008 № 612-Р «Об изменении наименования муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская музыкальная школа» переименовано в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская музыкальная школа».

На основании Постановления главы Озёрского муниципального района Московской области от 15.12.2011 года № 1809 «Об изменении типа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» отнесено к типу бюджетных образовательных учреждений.

На основании Постановления главы Озёрского муниципального района Московской области от 15.12.2014 года № 1769 «О преобразовании муниципальных учреждений дополнительного образования в форме присоединения» муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» реорганизовано в форме присоединения к нему муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Емельяновская сельская детская музыкальная школа», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств» является правопреемником прав и обязанностей муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Емельяновская сельская детская музыкальная школа».

1.3. Наименование Учреждения на русском языке:

Полное: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Озерская детская школа искусств». Сокращенное: МОУДОД «Озерская ДШИ».

1.4. Местонахождение Учреждения (юридический /фактический/ почтовый) адрес: 140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина д.37.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Озёрский муниципальный район Московской области» в лице администрации Озёрского муниципального района (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская д. 1.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, находящееся в муниципальной собственности Озёрского муниципального района Московской области и закрепленное за ним на праве оперативного управления, закрепленный на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, план финансово-хозяйственной деятельности, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Озёрского муниципального района Московской области.

Учреждение самостоятельно от своего имени заключает договоры, приобретает имущество и личные неимущественные права и исполняет обязанности, является истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах, совершает любые, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу сделки.

Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием, может иметь иные печати и штампы, имеет бланки, и другие реквизиты со своим наименованием.

Лицензирование образовательной деятельности Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Осуществление Учреждением видов образовательной деятельности, подлежащей лицензированию, без соответствующей лицензии не допускается.

1.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.8. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

1.9. Форма собственности: муниципальная.

1.10. Учреждение может открывать музыкальные, театральные и другие отделения в зависимости от социального заказа общества при наличии педагогических кадров и условий, обеспечивающих качественное ведение учебно-воспитательного процесса.

1.11. Отношения между Учредителем и Учреждением, их права и обязанности регулируются настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и правовыми актами органов местного самоуправления Озёрского муниципального района.

Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключаемым Учредителем и Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры (за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов).

1.13. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает их передачу на хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

1.14. Учреждение проводит и обеспечивает необходимые мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по охране труда работников, охране здоровья обучающихся, а также по оказанию доврачебной медицинской помощи обучающимся и сотрудникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных законодательством;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

1.16. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.17. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Учредитель.

1.18. Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

1.19. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом в сфере культуры и искусства, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.20. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета, статистической отчетности и предоставление бюджетной отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации вопросов местного значения Озёрского муниципального района в сфере дополнительного образования детей и культуры.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с видами и целями деятельности, определенными Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Озёрского муниципального района, а также настоящим Уставом.

2.3. Основной целью Учреждения является развитие мотивации личности к познанию и творчеству путём реализации дополнительных образовательных программ, дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в сфере музыкального, изобразительного, хореографического искусств в интересах личности, общества, государства.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

- удовлетворение образовательных потребностей граждан общества и государства в области художественного образования и эстетического воспитания;
- обеспечение необходимых условий для личного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей;
- адаптация детей к жизни в обществе;

- формирование общей культуры;
 - организация содержательного досуга;
 - эстетическое и культурное развитие обучающихся;
 - выявление одаренных детей в сфере музыкального, изобразительного, хореографического искусства и создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта;
 - подготовка обучающихся для поступления в образовательные учреждения профессионального образования;
 - адаптация детей к жизни в обществе, формирование в процессе обучения всесторонней активности, умение приобретать и творчески применять полученные знания в процессе активной самостоятельной работы;
 - формирование общей культуры в области музыкального, хореографического и изобразительного дополнительного образования;
 - эстетическое воспитание подрастающего поколения, в том числе воспитание подготовленной и заинтересованной аудитории слушателей и зрителей, путем приобщения к ценностям отечественной и зарубежной художественной культуры, лучшим образцам народного творчества, классического и современного искусства.
- 2.5. Предметом деятельности Учреждения является осуществление в установленном порядке предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующих указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.
- Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность при условии, что виды такой деятельности указаны в настоящем Уставе.
- 2.6. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. данного раздела настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:
- 2.6.1. Основные виды образовательной деятельности в соответствии с лицензией:
- 2.6.1.1. Реализация образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по следующим направлениям (видам):
- фортепиано;
 - скрипка;
 - виолончель;
 - гитара;
 - домра;
 - балалайка;
 - баян;
 - аккордеон;
 - медные духовые инструменты;
 - медные ударные инструменты;
 - деревянные духовые инструменты;
 - вокальное пение;
 - изобразительное искусство;
 - хореографическое искусство;
 - подготовительное отделение.
- 2.6.1.2. Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств по следующим направлениям (видам):
- фортепиано;
 - гитара.
- 2.6.2. Учреждение может оказывать приносящую доход деятельность:
- организация отделений (групп) самокупаемости для обучения (эстетического развития) нештатной численности учащихся;
 - обучение дошкольников в группах раннего эстетического развития;
 - курсы игры на музыкальных инструментах;
 - проведение и организация выставок, олимпиад, конкурсов, концертов по договорам с другими юридическими и физическими лицами для показа на собственных или арендованных площадках;
 - сдача в аренду имущества по согласованию с Учредителем и Комитетом по управлению имуществом Озёрского муниципального района: предоставление напрокат музыкальных инструментов Учреждения, сценического имущества, нотного материала, звуко-технического оборудования; предоставление помещений учреждения для проведения различного уровня (город, область и др.) конкурсов, мастер-классов и прочих массовых мероприятий;
 - настройка и ремонт музыкальных инструментов.
- 2.7. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.
- 2.8. Доходы, полученные от платной деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
- 2.9. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в настоящем Уставе, с учетом требований законодательства РФ о защите государственной тайны.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

- 3.1. В целях обеспечения деятельности, направленной на реализацию возложенных на Учреждение задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за Учреждением закрепляется на праве оперативного управления муниципальное имущество, в том числе имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Учреждение реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству РФ может быть обращено взыскание. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- Учреждение несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества на праве оперативного управления, обеспечивая в установленном законодательством Российской Федерации порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 3.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставлен ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 3.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.
- 3.5. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, в том числе имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.
- 3.6. Особо ценное имущество – движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.
- Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.
- 3.7. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя.
- Сдача в аренду, а также реперофилрование или использование не по прямому назначению объектов муниципальной собственности, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, допускается с согласия Учредителя.
- В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
- 3.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено Федеральными законами.
- 3.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.
- Крупной сделкой признается сделка, несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.
- 3.10. Если директор Учреждения, его заместители имеют заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, указанные лица обязаны сообщить о своей заинтересованности Учредителю. Указанная сделка до ее совершения, должна быть одобрена Учредителем. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению не несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

3.11. Право оперативного управления имуществом Учреждения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации для прекращения права собственности.

3.12. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепляемое за Учреждением и находящееся в оперативном управлении Учреждения;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- иные источники получения имущества, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.13. Источники финансового обеспечения Учреждения:

- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Озёрского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Озёрского муниципального района на иные цели;

- бюджетные инвестиции;

- доход учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих

доходов имущество;

- средства, полученные при возмещении затрат на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги от арендатора;

- средства, полученные от сдачи помещений в аренду;

- средства родителей (лиц их заменяющих);

- благотворительные и целевые взносы, дары и добровольные пожертвования;

- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14. Учреждение ведет учет доходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.16. Учреждение вправе с согласия Учредителя (уполномоченным им органа) передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Озёрского муниципального района, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Управление Учреждением осуществляет директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и муниципальным контрактом, заключенным между Учредителем и Директором Учреждения.

4.3. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Муниципальный контракт с директором Учреждения заключает Учредитель в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При отсутствии директора (временная нетрудоспособность, убытие в командировку, отпуск и другое) исполняющего обязанности директора Учреждения назначает Учредитель.

4.5. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Московской области, Озёрского муниципального района, настоящим Уставом, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.6. Директор Учреждения действует от имени Учреждения и представляет его интересы в судах, органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами без доверенности.

4.7. Директор Учреждения подотчетен и подконтролен Учредителю.

4.8. Директор Учреждения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- имеет заместителей;
- утверждает рабочие, образовательные программы дополнительного образования и дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, учебные планы и иные документы;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности и использовании имущества Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Озёрского муниципального района, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- представляет Обществу собранию трудового коллектива Учреждения для принятия проекты Устава Учреждения, дополнения и изменения вносимые в Устав, направлений развития Учреждения, планов экономического и социального развития Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- представляет педагогическому совету Учреждения для принятия проекта годового плана приема и выпуска учащихся;

- утверждает размеры премирования, надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам работников учреждения, иных выплат стимулирующего характера;

- распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом;

- утверждает штатное расписание, тарификационную ведомость Учреждения, надбавки и доплаты к ним;

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, муниципальные контракты с физическими и юридическими лицами;

- издает приказы, инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию;

- по согласованию с Учредителем устанавливает форму, систему и размер оплаты труда в соответствии с законодательством РФ, Московской области, нормативными правовыми актами Озёрского муниципального района, об оплате труда работников муниципальных учреждений;

- осуществляет прием на работу, заключает с работниками трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- отвечает за организационно – техническое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- принимает меры поощрения, дисциплинарные и материальные взыскания к работникам Учреждения;

- решения трудового коллектива Учреждения, совета Учреждения, педагогического совета Учреждения утверждаются и приводятся в жизнь Директором Учреждения;

- Директор Учреждения вправе отменить решения собрания трудового коллектива, совета Учреждения, педагогического совета, если они противоречат законодательству РФ, настоящему Уставу, иным правовым нормативным актам;

- распределяет учебную нагрузку;

- организует выполнение военно-мобилизационных заданий и мероприятий по гражданской обороне;

- осуществляет внутришкольный контроль совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий и воспитательных мероприятий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Озёрского муниципального района и настоящим Уставом.

4.9. Директору совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме педагогической) внутри и вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности Директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.10. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с требованиями установленных Учредителем;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

- эффективно руководить Учреждением, обеспечивать выполнение установленных для учреждения основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством и настоящим Уставом к его компетенции;
- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Московской области, решениями, постановлениями и распоряжениями главы Озёрского муниципального района, Совета депутатов Озёрского муниципального района и настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;
- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, в том числе задолженности по заработной плате работникам Учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечить раскрытие информации об Учреждении, ее деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- совершать все сделки с недвижимым имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции;
- обеспечивать использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом, а также обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- представлять отчетность о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- представлять Учредителю предложения о способе достижения цели деятельности учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Учреждения;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к компетенции директора Учреждения.

4.11. Компетенция Учредителя:

- Утверждает в установленном порядке Устав Учреждения, изменения и дополнения в Устав Учреждения;
- Формирует и утверждает в установленном порядке муниципальное задание для Учреждения;
- Заключает соглашения с Учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- Определяет перечень особо ценного недвижимого имущества;
- назначает на должность и освобождает от должности директора Учреждения;
- устанавливает исходные данные планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- устанавливает контрольные цифры приема в Учреждение по видам (направлениям) образовательных программ на обучение за счет средств муниципального бюджета и в рамках предельного контингента, определенного лицензией;
- осуществляет контроль за соответствием деятельности Учреждения настоящему Уставу, проводит комплексные проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- создает комиссию для предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения зданий, сооружений, закрепленных за Учреждением или о ликвидации Учреждения;
- проводит, до заключения Учреждением договора аренды, экспертную оценку последствий сдачи в аренду закрепленных за Учреждением зданий, сооружений, оборудования и иных объектов муниципальной собственности, а также земельных участков для обеспечения образования, социальной защиты обучающихся;
- обеспечивает в случае прекращения деятельности Учреждения перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие Учреждения;
- устанавливает заработную плату, утверждает стимулирующие и компенсационные выплаты к заработной плате директора Учреждения;
- устанавливает группу по оплате труда руководителей для Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.12. Формами самоуправления Учреждения являются общее собрание трудового коллектива, совет Учреждения, педагогический совет, методический совет. Порядок формирования органов самоуправления, их компетенция и порядок организации деятельности определяются соответствующими положениями, принимаемыми Учреждением и утверждаемые директором. В управлении Учреждением принимает участие Учредитель.

4.13. Трудовой коллектив Учреждения состоит из граждан, участвующих своим трудом в его деятельности на основании трудового договора.

4.14. Общее собрание трудового коллектива имеет исключительное право:

- принимать Устав Учреждения, изменения и дополнения вносимые в Устав;
 - принимать основные направления развития Учреждения, планы экономического и социального развития Учреждения;
 - выражать мотивированное мнение по проекту правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - одобрять коллективный договор и давать полномочия на его подписание от имени трудового коллектива;
 - избирать Совет Учреждения и заслушивать отчет о его деятельности;
 - осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.15. Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива Учреждения:
- Общее собрание трудового коллектива собирается по инициативе Совета школы, Педагогического совета, директора, группы членов трудового коллектива, состоящей из не менее 25% списочного состава работников Учреждения. Ими же формируется повестка дня и оповещение членов трудового коллектива.
- 4.16. Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости.
- 4.17. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов трудового коллектива.
- 4.18. Порядок принятия решений устанавливается Общим собранием.
- 4.19. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если в голосовании приняли участие более 50 % от списочного состава работников и «за» проголосовали большинство.

4.20. Для ведения Общего собрания трудовой коллектив избирает председателя и секретаря.

4.21. Секретарь собрания трудового коллектива ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы общих собраний хранятся в делах Учреждения.

4.22. Общее руководство Учреждением в период между общими собраниями трудового коллектива осуществляет – Совет Учреждения, в который избираются на общем собрании трудового коллектива представители отделов по специализации, администрации и обслуживающего персонала.

4.23. Совет Учреждения:

- осуществляет контроль за выполнением решений общих собраний трудового коллектива Учреждения, реализацией критических замечаний и предложений работников, информирует трудовой коллектив об их выполнении;
- контролирует выполнение Устава Учреждения;
- участвует в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении;
- организует общественный контроль за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- организует изучение спроса жителей на предоставление Учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам;
- оказывает практическую помощь администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся;
- решает вопросы развития Учреждения и совершенствования его учебно-материальной базы;
- заслушивает отчеты членов коллектива, администрации о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах деятельности и принимает соответствующие решения;
- рассматривает адресованные Совету заявления обучающихся, работников и других лиц, касающиеся деятельности Учреждения, и принимает соответствующие решения;
- решает другие вопросы производственного и социального развития Учреждения, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения, Педагогического совета учреждения, директора Учреждения.

4.24. Вмешательства совета Учреждения в оперативно-распорядительную деятельность администрации не допускается.

4.25. Член Совета, не оправдавший доверие коллектива, может быть выведен из его состава решением общего собрания трудового коллектива.

4.26. Порядок организации деятельности Совета Учреждения:

- Заседания Совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы Учреждения или по мере необходимости.
- Повестка дня заседания Совета Учреждения формируется по инициативе директора Учреждения и членов Совета.
- Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета.
- Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвовавших в голосовании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

- Председателем Совета Учреждения является директор Учреждения.

- Секретарь Совета Учреждения избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.

- Заседания Совета Учреждения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

- Протоколы заседаний Совета Учреждения хранятся в делах Учреждения.

4.27. Педагогический совет является постоянно действующим совещательным органом самоуправления Учреждением для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав педагогического совета входят педагогические работники (директор школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, преподаватели), концертмейстеры и другие педагогические работники.

4.28. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 4.29. Педагогический совет Учреждения:
- разрабатывает и принимает образовательные программы и учебные планы;
 - разрабатывает и принимает рабочие программы учебных дисциплин;
 - разрабатывает и принимает годовые учебные графики;
 - осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
 - принимает (разрабатывает) годовой план приема и выпуска учащихся, определяет сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
 - разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка для учащихся Учреждения;
 - принимает участие в разработке плана работы Учреждения;
 - намечает сроки проведения культурно-просветительных мероприятий;
 - принимает решения в вопросах учебно-воспитательного процесса Учреждения: выдаче свидетельств выпускникам Учреждения, переводах в следующий класс, выделении перспективных групп по теоретическим дисциплинам;
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы Учреждения;
 - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации выпускников, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный год обучения; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
 - принимает решения об исключении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом Учреждения;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами Озёрского муниципального района.
- 4.30. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, как правило, по окончании учебной четверти или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета.
- Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение, которые принимаются простым большинством голосов, вступают в силу после утверждения их директором и являются обязательными для всех категорий работников.
- 4.31. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Учреждения.
- Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Учреждения.
- 4.32. Из состава педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь. Председателем педагогического совета является Директор Учреждения.
- Секретарь Педагогического совета ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы Педагогических советов хранятся в делах Учреждения.
- 4.33. Методический совет создается с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе — образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности обучающихся.
- 4.34. Функции, структура и порядок деятельности Методического совета. А также требования к методической работе, порядок оценки ее результатов определяются Положением о Методическом совете Учреждения, утвержденном директором Учреждения.
- В состав методического совета входят директор, заместители директора, заведующие отделами.
- 4.35. Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения, Совета Учреждения и Педагогического Совета Учреждения, принятые в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством, вводятся как правило, приказами директора Учреждения.
- Все органы самоуправления Учреждения обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, правовые акты Озёрского муниципального района, Устав Учреждения, иные локальные акты Учреждения.
- Споры, возникающие между органами самоуправления Учреждения, как правило, урегулируются путем проведения согласительных процедур (переговоры, согласительные комиссии и др.).
- 4.36. В Учреждении могут быть созданы и иные органы самоуправления, действующие на основании соответствующих локальных актов Учреждения.

5. Организация образовательной деятельности Учреждения

- 5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией.
- 5.2. Обучение и воспитание ведется в Учреждении на русском языке.
- 5.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с рабочими программами учебных курсов и дисциплин, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом.
- 5.4. Учреждение реализует образовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности и дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.
- 5.5. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы (далее по тексту - образовательная программа в области искусств) разрабатываются Учреждением самостоятельно на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ) (музыкальное искусство «Фортепиано» - 8/9 лет, музыкальное искусство «Народные инструменты» (гитара) - 5/6 и 8/9 лет.
- 5.6. Образовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности разрабатываются Учреждением самостоятельно в соответствии с примерными образовательными программами, разработанными и рекомендованными Министерством культуры Российской Федерации.
- 5.7. В целях реализации учебных программ в области искусств Учреждение имеет в своей структуре учебные отделения, учебные кабинеты, учебные концертные, выставочные, танцевальные залы, фоно- и видеотеки, подготовительные отделения и классы и иные структурные подразделения. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры. Порядок создания и деятельность структурных подразделений регулируются локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 5.8. Учреждение ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах плановой цифры, устанавливаемой Учредителем. Занятия проводятся индивидуально и по группам. Численный состав учебных групп устанавливается примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств. С детьми-инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.
- 5.9. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).
- 5.10. При приеме Учреждением проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у детей способностей в области определенного вида искусств. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения разрабатываются Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации.
- 5.11. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются приемная комиссия и апелляционная комиссия. Сроки приема документов, формы и порядок проведения отбора, а также состав и порядок работы комиссий определяются Правилами приема и Положение о соответствующих комиссиях, утверждаемых Директором Учреждения.
- 5.12. Обучающимся Учреждения является лицо, зачисленное приказом Директора Учреждения по результатам отбора при приеме.
- 5.13. Образовательная программа в области искусств может включать как один, так несколько учебных планов в зависимости от сроков обучения детей, установленных ФГТ.
- 5.14. Учреждение имеет право реализовать образовательную программу в области искусств в сокращённые сроки при условии освоения обучающимся объёма знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ.
- Сокращёнными называются такие образовательные программы в области искусств, которые могут быть освоены ребёнком в сокращённые сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретённых за предшествующий период обучения (непосредственно в данном Учреждении или за его пределами, в том числе в форме самообучения).
- Сокращение срока освоения образовательной программы в области искусств допускается при условии разработки Учреждением сокращённой образовательной программы и готовности обучающегося к её освоению. Решение об освоении обучающимся сокращённой образовательной программы в области искусств должно приниматься педагогическим советом Учреждения при наличии соответствующего заявления от родителей (законных представителей) обучающегося. Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, приобретённые им за пределами Учреждения, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:
- приступить к освоению образовательной программы не с первого года её реализации (поступление в Учреждение не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);
 - перейти на сокращённую образовательную программу в области искусств в процессе обучения в Учреждении после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала;
 - поступить в Учреждение на предшествующий выпускному классу год обучения (в данном случае срок обучения составит 2 года).

5.15. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение, по каждому предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Учреждении. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение обучающимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры (филармоний, концертных залов, музеев и др.), участие обучающихся в творческих мероприятиях и культурно-просветительской деятельности Учреждения, предусмотренных программой творческой и культурно-просветительской деятельности Учреждения. Выполнение обучающимися домашнего задания контролируется преподавателем и обеспечивается учебно-методическими материалами в соответствии с программой по каждому учебному предмету.

5.16. Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств осуществляется Учреждением на основании восьмилетнего и пятилетнего учебного плана, реализация образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности осуществляется на основании семилетнего и пятилетнего учебного плана.

Продолжительность обучения в Учреждении соответствует учебным планам, по которым ведется обучение учащихся. Для наиболее способных учащихся Учреждения в целях дальнейшей профессиональной ориентации и создания условий для подготовки в средние профессиональные учебные заведения Учреждение организует курсы профессиональной ориентации учащихся 9-го года обучения по восьмилетнему учебному плану, курсы 8-го года обучения по семилетнему учебному плану, курсы 6-го года обучения по пятилетнему учебному плану.

5.17. В Учреждении учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению Учредителя. Начало и окончание школьных каникул соответствует календарному учебному графику работы общеобразовательных школ Озёрского муниципального района Московской области.

5.18. При реализации образовательных программ продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при обучении 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

5.19. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели – проведение аудиторных занятий, 2-3 недели – проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

В учебном году предусматриваются каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель в зависимости от образовательной программы в соответствии с ФГТ). Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях.

5.20. В Учреждении изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам – от 2-х человек), групповых занятий (численностью от 11 человек).

5.21. В Учреждении могут устанавливаться следующие виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок), прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачет (технический зачет), репетиция, спектакль, академический концерт, мастер-класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие, лабораторное занятие и др.

5.22. Учреждение имеет право реализовывать образовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ. Реализация учебного процесса по индивидуальному плану может осуществляться в следующих случаях:

- наличие у обучающегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;

- наличие у обучающегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещений учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием.

Решение об освоении обучающимся образовательной программы по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим Советом Учреждения при наличии соответствующего заявления от родителей (законных представителей) обучающегося.

5.23. Максимальная учебная нагрузка, продолжительность занятий учащихся определяются Учреждением в соответствии с настоящим Уставом и на основе требований и рекомендаций органов здравоохранения.

5.24. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между занятиями составляет 5-10 минут, для подготовительной группы – 30 минут с перерывом между занятиями 15 минут.

Максимальная учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями органов здравоохранения, в том числе в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования Сан-Пин 2.4.4.1251-03», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27.

5.25. Основные принципы при составлении расписания:

- эффективное использование учебных помещений;
- максимальное удобство для учащихся.

5.26. В Учреждении установлен следующий порядок составления учебных расписаний и режим занятий:

- преподаватель составляет учебное расписание к началу учебного года согласно установленной ему учебной нагрузке;

- учебное расписание занятий вступает в силу после утверждения его директором;

- не допускается вносить изменения в учебные расписания занятия без ведома директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.27. Изменения в учебное расписание преподавателей (концертмейстеров) вносятся:

- при изменении учебной нагрузки в течение учебного года в силу различных причин;
- по просьбе родителей учащегося в целях оптимального использования времени ребенка.

5.28. Переносы учебных занятий возможны по разрешению директора по личному заявлению преподавателя (концертмейстера) при наличии уважительных причин.

5.29. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяются расписанием, утвержденным директором Учреждения.

5.30. В Учреждении установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации: пятибалльная (минимальный балл – 1, максимальный балл – 5) и зачетная (зачет, незачет) система оценок знаний, умений и навыков.

5.31. Основными видами контроля успеваемости учащихся являются:

- текущий контроль знаний учащихся;
- промежуточная аттестация учащихся;
- итоговая аттестация учащихся.

5.32. Текущему контролю успеваемости подлежат учащиеся всех классов школы.

5.33. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим предмет.

5.34. Текущий контроль осуществляется регулярно (каждый 2-3-й урок) в рамках расписания занятий учащегося и предполагает использование различных систем оценивания. На основании результатов текущего контроля выводятся четвертные, полугодовые, годовые оценки. Оценки текущего контроля успеваемости учащегося вносятся в журнал учета успеваемости и посещаемости, в дневник учащегося и в общую ведомость (четвертные, полугодовые, годовые оценки).

5.35. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе и отметка заносится в журнал к следующему уроку.

5.36. Учащиеся, пропустившие по болезни более половины учебного времени не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся, по представлению преподавателя.

5.37. Отметки учащихся за четверть (полугодие) выставляются на основе результатов письменных работ, устных ответов, контрольных прослушиваний исполнения учебной программы.

5.38. К промежуточной (годовой) аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

5.39. Промежуточная аттестация определяет успешность развития учащегося и усвоение им образовательной программы на определенном этапе обучения, и проводится 3-4 раза в течение учебного года. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются учебными планами.

5.40. Учащиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации, могут быть освобождены на основании справки из медицинского учреждения от части или всех экзаменов.

5.41. Промежуточная аттестация осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором Учреждения. Расписание экзаменов вывешивается за месяц до начала экзаменационного периода, график проведения контрольных работ - в начале мая.

5.42. Учащийся, обучающийся на каком-либо инструменте, минимум два раза в год исполняет на инструменте зачетную программу по пятибалльной системе оценок по отделам.

5.43. В некоторых случаях, по согласованию с преподавателями и родителями, учащийся может быть освобожден от предмета по выбору. Остальные предметы являются обязательными для посещения.

5.44. По музыкально-теоретическим предметам, оркестрам и в хоровом классе два раза в год проводятся контрольные уроки и зачеты.

5.45. По предмету сольфеджио проводится в выпускном классе выпускной экзамен.

5.46. На все перечисленные контрольные мероприятия приказом директора создаются комиссии.

5.47. Итоги аттестации учащихся оцениваются количественно по 5-балльной системе.

5.48. Оценки промежуточной аттестации учащихся вносятся в методическую книгу отдела, в индивидуальный план учащегося, в дневник учащегося. Оценка по переводному зачету вносится также в общую ведомость.

5.49. Четвертные и полугодовые оценки выставляются по результатам текущего контроля успеваемости учащихся в течение четверти или полугодия (среднеарифметический балл), если учащийся посетил не менее 50% учебных занятий. Вопрос об аттестации учащихся, пропустивших более 50% занятий выносится на рассмотрение педагогического совета.

5.50. Годовая оценка выставляется на основании:

- четвертных (полугодовых) оценок,
- оценки за выступление на итоговом зачете (контрольном уроке),

- совокупности результатов по всем формам промежуточной аттестации в течение года.
- 5.51. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.
- 5.52. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному и более предметам, остаются на повторное обучение в том же классе, либо по решению педагогического совета Учреждения отчисляются из Учреждения.
- 5.53. Отчисление обучающегося по инициативе Учреждения осуществляется так же в следующих случаях:
 - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение учебной четверти;
 - за неудовлетворительное поведение в Учреждении;
 - за систематическое нарушение установленных Правил внутреннего распорядка для учащихся Учреждения;
- Отчисление учащихся может быть осуществлено также по состоянию здоровья, по желанию родителей или по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей).
- 5.54. Решение об отчислении учащихся по инициативе Учреждения принимается педагогическим советом и оформляется соответствующим приказом директора Учреждения, в других случаях решение об отчислении учащихся принимается директором Учреждения на основании заявления родителей учащихся (законных представителей) и оформляется соответствующим приказом. Отчисление во время каникул или болезни не допускается.
- 5.55. Основания и порядок отчисления учащихся из Учреждения определяются настоящим уставом Учреждения, а также нормативно-правовым актом Учреждения.
- 5.56. Отчисленный имеет право на восстановление в Учреждении при наличии вакантных мест.
- 5.57. Преподаватели обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации и решение педагогического Совета Учреждения о переводе учащихся, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или аттестации в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям хранится в канцелярии.
- 5.58. Итоговая отметка по учебному предмету, курсу выставляется преподавателем на основе отметки за учебный год и отметки по результатам годовой аттестации. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзаменов.
- 5.59. Учащиеся, получившие на экзаменах неудовлетворительные отметки, сдают экзамены повторно в июне, но не раньше, чем через две недели после окончания учебного года. При необходимости по решению педагогического совета Учреждения ученику может быть разрешено сдавать повторные экзамены в августе.
- 5.60. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по Учреждению создается комиссия из трех человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в канцелярии.
- 5.61. Перевод учащихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения педагогического совета.
- 5.62. Учащийся, не выполнивший учебные планы по болезни или по другой уважительной причине, имеющие две и более неудовлетворительных отметок могут быть оставлены на повторный год обучения решением педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей). Обучающиеся, не аттестованные по предметам учебного плана текущего года, до ликвидации текущей задолженности в следующий класс не переводятся.
- 5.63. По истечении учебного года решением педагогического совета и с согласия родителей Учреждение вправе задержать учащегося в данном классе или перевести его на несколько классов выше.
- Перевод учащегося внутри Учреждения с программой пятилетнего обучения на семилетнее обучение, осуществляется на основании решения педагогического совета и заявления родителей (их законных представителей), оформляется приказом директора до начала учебного года при условии освоения учащимися курса изучения предметов, перевод с семилетней на пятилетнюю программу обучения производится, как правило, не позже 4-го года обучения.
- Особенности творческого развития обучающегося в Учреждении не исключают возможности перевода с одной образовательной программы в области искусств на другую. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы в области искусств на другую определяется локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым педагогическим советом Учреждения и утверждаемым руководителем Учреждения.
- 5.64. В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося, Учреждение информирует о данном решении родителей (законных представителей) учащегося и обеспечивает его перевод на другую реализующуюся в Учреждении образовательную программу в области искусств, либо предоставляет возможность повторного обучения в соответствующем классе.
- 5.65. Освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются Положением об итоговой аттестации, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением в соответствии с порядком, установленным Министерством культуры РФ по согласованию с Министерством образования и РФ.
- К итоговой аттестации допускаются учащиеся, не имеющие задолженности по итогам четвертой четверти.
- 5.66. Итоговая аттестация определяет уровень и качество освоения образовательной программы. Экзамены проводятся в выпускных классах в соответствии с действующими учебными планами.
- 5.67. Итоговая аттестация проводится с применением дифференцированных систем оценок. Оценка итоговой аттестации является одной из составляющих итоговой оценки по данному предмету, фиксируемой в свидетельстве об окончании Учреждения.
- 5.68. Итоговая аттестация учащихся проводится комиссиями, состав которых утверждает приказом директора школы. Председателем аттестационной комиссии является директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии.
- 5.69. Учащимся, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, выдается справка установленного образца.
- 5.70. Учащимся, заболевшим в период итоговой аттестации, при наличии отличной и хорошей успеваемости может быть выдано свидетельство об окончании Учреждения на основании итоговых оценок и предоставления медицинской справки и на основании решения педагогического совета.
- 5.71. В отдельных случаях по заявлению родителей и с разрешения директора Учреждения учащимся может быть предоставлено право досрочного прохождения итоговой аттестации.
- 5.72. Учащимся, окончившим и успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, Учреждение выдает заверенное печатью свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.
- 5.73. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение образовательных программ дополнительного образования детей, Учреждение выдает документ (свидетельство) о соответствующем образовании в соответствии с лицензией. Форма документа определяется Советом Учреждения.
- 5.74. Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения с обучающимися и их родителями (законными представителями) производится посредством Договора с родителями (законными представителями).

6. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей) Учреждения

- 6.1. Учащиеся имеют право:
 - на получение дополнительного образования в соответствии с учебным планом;
 - на получение дополнительных платных образовательных услуг;
 - на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
 - на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
 - на участие в управлении Учреждением;
 - на уважение человеческого достоинства;
 - другие права в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».
- 6.2. Учащиеся Учреждения обязаны:
 - соблюдать правила для учащихся Учреждения;
 - добросовестно учиться;
 - в соответствии с расписанием посещать занятия;
 - в установленный срок выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения;
 - придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;
 - уважать права, честь и достоинство, считаться с интересами других учащихся и работников Учреждения;
 - принимать участие в творческой жизни Учреждения.
- 6.3. Учащимся запрещается:
 - приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
 - использовать любые средства и вещества, способствующие возникновению взрыва или пожара, а также ухудшению состояния здоровья всех участников образовательного процесса;
 - применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
 - производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
- 6.4. Родители (законные представители) имеют право:
 - защищать законные права, интересы ребенка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников Школы по отношению к ребенку и к себе;
 - присутствовать на уроках и академических концертах с разрешения администрации и согласия преподавателей;
 - обращаться с заявлениями и предложениями к администрации Школы;
 - получать полную информацию по вопросам организации образовательного процесса в Учреждении, знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости учащегося;
 - заслушивать отчеты директора и преподавателей о работе с детьми на родительских собраниях;

- на участие в управлении Учреждением;
 - другие права в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».
- 6.5. Родители (законные представители) обязаны:
- выполнять требования Устава Учреждения и других локальных нормативных актов в части, касающейся их прав и обязанностей;
 - нести ответственность за воспитание своих детей, обеспечивать необходимые условия и контроль за домашними занятиями и посещением уроков;
 - вежливо относиться к сотрудникам Учреждения;
 - обеспечивать ребенка необходимыми принадлежностями для занятий;
 - в случае болезни учащегося своевременно ставить в известность Учреждение о его неявке на занятия;
 - возмещать ущерб, нанесенный их ребенком Учреждению в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, не предусмотренные ставом образовательного учреждения, могут закрепляться в заключенном между ними и образовательным учреждением договоре.

7. Работники Учреждения

- 7.1. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники и обслуживающий персонал.
- 7.2. Реализация образовательных программ обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого ими учебного предмета. Доля преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливается ФГТ.
- 7.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее специальное (профессиональное) образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- 7.4. К педагогической деятельности не допускаются следующие лица:
- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.
- 7.5. Работники Учреждения имеют право:
- на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
 - на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
 - разработку авторских программ, принимаемых Педагогическим (методическим) Советом Учреждения и утверждаемых директором;
 - социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам;
 - добровольное прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории;
 - на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
 - бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами.
- 7.6. Работники Учреждения обязаны:
- соблюдать положения настоящего Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, условия трудового договора, должностных инструкций;
 - строго соблюдать профессиональную этику;
 - в полной мере обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
 - четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила ведения учебной документации;
 - объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал;
 - качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
 - проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений учащегося;
 - развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
 - систематически заниматься повышением своей квалификации;
 - не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, а также антигуманные и опасные для жизни и здоровья учащихся методы обучения;
 - сохранять имущество Учреждения.
- 7.7. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, к Работникам Учреждения могут применяться в установленном порядке меры дисциплинарной, материальной и гражданско-правовой ответственности в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 7.8. Руководство Учреждения создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже одного раза в пять лет путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального и (или) дополнительного профессионального образования, в иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от основной работы. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации. Педагогические работники должны осуществлять творческую и методическую работу.
- 7.9. Руководящие и педагогические работники Учреждения проходят аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере культуры и искусства.
- 7.10. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.
- 7.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 7.12. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, другими правами, социальными гарантиями.
- 7.13. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации.
- 7.14. Заработная плата, должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.15. За успехи в учебной, методической и воспитательной работе и другой деятельности Учреждения для работников устанавливаются различные формы морального, а также материального поощрения.
- 7.16. Трудовые отношения работника Учреждения и Учреждения регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Порядок принятия Устава, внесения изменений и дополнений к Уставу

- 8.1. Устав Учреждения, изменения и (или) дополнения к нему принимаются Общим собранием Учреждения, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.
- 8.2. Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

9. Порядок реорганизации, ликвидации Учреждения

- 9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.
- 9.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя.
- 9.3. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения, работникам обеспечиваются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. При реорганизации и ликвидации вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения или их части к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и т.д.) передаются в архив Озёрского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Ликвидационная комиссия создается Учредителем и осуществляет деятельность по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их на согласование Учредителю.

9.8. Ликвидация Учреждения не влечет прекращение его прав и обязанностей без их перехода в порядке правопреемства к другим лицам. Недвижимое имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Комитету по управлению имуществом.

Движимое имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством РФ не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

9.9. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в архив. Документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.д.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

9.10. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.11. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование, после внесения изменений об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.12. При реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращения работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, Учреждение обязано обеспечить сохранность этих сведений и их носителей, их охрану и пожарную безопасность.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.06.2015 № 883

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Озёрского муниципального района от 23.03.2011 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановлено:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных услуг по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении.

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Озёрского муниципального района Московской области» и разместить на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района Московской области www.admnozr.ru в разделе муниципальные услуги.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озёрского муниципального района А.С. Оленёва.

Д.Ю.Лебедев, глава Озёрского муниципального района

ПРОЕКТ
Утвержден
постановлением
Главы Озёрского муниципального района
от «24» 06 2015г. №883

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (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) Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры (далее - Уполномоченный орган), должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Озёры (далее - многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации Озёрского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Уполномоченного органа, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Озёрского 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 Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Уполномоченного органа и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга – перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

12. Уполномоченный орган организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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 главы Озёрского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

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

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 Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, а также передачи результата муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом Озёрского муниципального района;

настоящим административным регламентом;

иными нормативно-правовыми актами.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лица, на имя которого вносятся изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;

- удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверение, на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

26. 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 Озёрского муниципального района, в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

28. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

34. 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

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

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

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа и многофункционального центра.

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

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

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

44. 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.

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

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

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

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

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

50. 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 помещении приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. 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.

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

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Озёры.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Озёрского муниципального района или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Уполномоченного органа или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Уполномоченный орган;
- б) посредством личного обращения заявителя;
- в) посредством почтового отправления;
- г) 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.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Уполномоченного органа или сотрудники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения максимальный срок;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 24 административного регламента.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения максимальный срок;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 24 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.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 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.

87. 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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.

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

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

1) в Уполномоченном органе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

90. 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

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

92. Специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Уполномоченным органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

93. 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 Уполномоченный орган.

94. 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 Уполномоченный орган.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Уполномоченным органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

96. После регистрации в Уполномоченном органе заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

98. 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 Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

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

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

102. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента:

а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо - ответственное лицо за место захоронения;

в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, или специалисту Уполномоченного органа, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

104. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

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

106. Результатом административной процедуры является передача специалисту Уполномоченного органа:

1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или специалисту Уполномоченного органа, находящемуся в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

110. Специалист Уполномоченного органа, или специалист Уполномоченного органа находящийся в МФЦ, 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; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю – максимальный срок – 15 минут.

111. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными с него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю – максимальный срок – 15 минут.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или нового о захоронении.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. 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 Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченном органе направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

117. 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.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган 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.

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

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

120. 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.

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

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Уполномоченного органа, 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

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

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

124. 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 Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. 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 Уполномоченного органа, ответственного 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

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

127. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) 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

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

130. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба
 131. Жалоба на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

132. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

133. Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение тридцати рабочих дней со дня ее 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 Уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней.

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

138. 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.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. 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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

146. 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.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Уполномоченного органа;

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 может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района 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.

Приложение 1

**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. Уполномоченный орган

Место нахождения Уполномоченного органа: г.Озёры, пл.Советская, д.1.
 График работы Уполномоченного органа
 Понедельник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;
 Вторник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;
 Среда: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;
 Четверг: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;
 Пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до13.00;
 Суббота: выходной день;
 Воскресенье: выходной день.
 Контактный телефон: 8-496-702-12-60.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Озёры(далее – многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра: г.Озёры, пл.Советская д.1
 График работы многофункционального центра (без перерыва на обед):
 Понедельник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Вторник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Среда: с 08.00-20.00 (без перерыва на обед);
 Четверг: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Пятница: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Суббота: с 09.00-13.00 (без перерыва на обед)
 Воскресенье: выходной день.
 Почтовый адрес многофункционального центра: 140560, г.Озёры, пл.Советская, д.1
 Телефон Call-центра: 8-496-702-35-35;
 Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: в настоящее время отсутствует.
 Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: ozetymfc@yandex.ru

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении на территории Московской области



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления
 в сфере погребения и похоронного дела
 Московской области по городскому округу Озёры

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

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти _____

и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении

на _____ кладбище

на мое имя в связи с _____

(указать причину)

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 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)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.06.2015 № 884

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Озёрского муниципального района от 23.03.2011 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных услуг по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.
2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Озёрского муниципального района Московской области» и разместить на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района Московской области www.admozg.ru в разделе муниципальные услуги.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озёрского муниципального района А.С. Оленёва.

Д.Ю.Лебедев, глава Озёрского муниципального района

ПРОЕКТ

Утвержден
постановлением
Главы Озёрского муниципального района
от «24» 06 2015г. №884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры (далее - Уполномоченный орган), должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Озёры (далее - многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта и многофункционального центра информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Уполномоченного органа, многофункциональных центров и ответы на них.

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

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

9. При обращении с гражданами сотрудники Уполномоченного органа и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

12. Уполномоченный орган организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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, утвержденными нормативно-правовыми актами Озёрского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

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

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 Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, а также передачи результата муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении в Уполномоченный орган с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-П «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом Озёрского муниципального района,

Настоящим административным регламентом;
Иными нормативно-правовыми актами Московской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);
 - б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).
 - в) при обращении о предоставлении места для родственного захоронения:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги для родственного захоронения (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
 - копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев).
 - г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом (выдается в службах крематориев);
 - д) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).
 - е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются следующие документы:
 - заявление о подзахоронении;
 - удостоверение о соответствующем захоронении;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с приложением подлинника для сверки;
 - нотариально удостоверенное согласие лица, на которого зарегистрировано место захоронения (в случаях, если заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано данное место захоронения);
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;
 - копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом после кремации.
- В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов в изготвлении обеспечивается специалистами Уполномоченного органа.
26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе 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 Уполномоченного органа, в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

29. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.
31. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) заявитель является недееспособным лицом;
 - 2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;
 - 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
 33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.
- По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.
- За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления. Размеры единовременной платы, установлены постановлением главы Озёрского муниципального района.

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

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

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

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

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа и многофункционального центра.

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

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

63. 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 Уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности.

66. 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.

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

67. 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.

68. 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.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

69. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. 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.

71. 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 Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Озёрского муниципального района или многофункционального центра.

72. 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.

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

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

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

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

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

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Уполномоченного органа 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

79. 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 предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в Уполномоченный орган.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 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.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

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

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

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

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 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.

87. 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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.

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

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

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

1) в Уполномоченный орган - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание 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

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

92. Специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Уполномоченным органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

93. 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 Уполномоченный орган.

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

95. 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 Уполномоченный орган.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Уполномоченным органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

97. После регистрации в Уполномоченном органе, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

99. 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 Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченного органа 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 исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

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

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или к сотруднику Уполномоченного органа, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

103. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки - подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

При предоставлении места для одиночного захоронения Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела городского округа Озёры Московской области, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

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

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, или специалисту Уполномоченного органа, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

105. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

106. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или специалисту Уполномоченного органа, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

111. Специалист Уполномоченного органа, или специалист Уполномоченного органа, 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.

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

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

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

115. 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 Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

117. 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 заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган 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.

119. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

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

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

121. 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.

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

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Уполномоченного органа, 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

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

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

125. 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 Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. 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 Уполномоченного органа, ответственного 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

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

128. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, 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

130. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

132. Жалоба на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

134. Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение тридцати рабочих дней со дня ее 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 тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

139. 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.
140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальных правовых актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

142. 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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

147. 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.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Уполномоченного органа;
- 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 может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района 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.

Приложение 1

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. Уполномоченный орган

Место нахождения Уполномоченного органа: г. Озёры, пл. Советская, д.1.

График работы Уполномоченного органа

Понедельник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
Вторник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
Среда: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Четверг: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
 Пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
 Суббота: выходной день;
 Воскресенье: выходной день.
 Контактный телефон: 8-496-702-12-60.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Озёры (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра: г. Озёры, пл. Советская д.1
 График работы многофункционального центра (без перерыва на обед):
 Понедельник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Вторник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Среда: с 08.00-20.00 (без перерыва на обед);
 Четверг: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Пятница: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);
 Суббота: с 09.00-13.00 (без перерыва на обед)
 Воскресенье: выходной день.
 Почтовый адрес многофункционального центра: 140560, г.Озёры, пл.Советская, д.1
 Телефон Call-центра: 8-496-702-35-35;
 Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: в настоящее время отсутствует.
 Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: ozeymfc@yandex.ru

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить место для одиночного захоронения, место для родственного захоронения, место для семейного (родового) захоронения _____
 (нужное подчеркнуть и заполнить)
 для погребения умершего _____
 (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

/ для погребения лица под будущее захоронение: _____

(фамилия, имя, отчество)

Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти _____ являюсь родственником умершего (указать степень родства) _____ (нужное заполнить)

Место захоронения на кладбище: _____

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ)

За правильность сведений несу полную ответственность.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи) (дата)

(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения.)

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**от 24.06.2015 № 885**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Озёрского муниципального района от 23.03.2011 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области.

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Озёрского муниципального района Московской области» и разместить на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района Московской области www.admtozr.ru в разделе муниципальные услуги.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озёрского муниципального района А.С. Оленёва.

Д.Ю.Лебедев, глава Озёрского муниципального района

ПРОЕКТ
 Утвержден
 постановлением
 Главы Озёрского муниципального района
 от «24» 06 2015г. №885

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории
 городского округа Озёры Московской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела по городскому округу Озёры (далее - Уполномоченный орган), должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом администрации Озёрского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Озёры (далее – многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовый адреса Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Уполномоченного органа и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Уполномоченного органа, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Озёрского 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 Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Уполномоченного органа и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.
12. Уполномоченный орган организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.
13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) предоставление в устной форме информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области (при обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр лично или посредством телефонного звонка);
 - 2) выдача (направление) заявителю письма с информацией о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области Уполномоченным органом или многофункциональным центром (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));
 - 3) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении информации, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, в случае, если изложенные в устном информировании факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

18. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Уполномоченного органа или многофункционального центра осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания письма Уполномоченным органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, ст. 2036;
 - Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 31.10.2011, № 44, ст. 6273);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

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

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом Озёрского муниципального района;
Настоящим административным регламентом;
Иными нормативно-правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе и на базе многофункциональных центров осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

45. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
47. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
- В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченного органа и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
51. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
58. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности.
59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:
- 1) прием заявления;
 - 2) регистрация заявления;
 - 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- Административные процедуры по приему заявления, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.
60. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:
- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
 - 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
 - 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр;
 - по телефону в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
 - через официальный сайт администрации Озёрского муниципального района или многофункциональный центр.
64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время предоставления заявления.
65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Озёрского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.
- Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Уполномоченного органа или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Уполномоченного органа 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 многофункциональном центре

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием заявления;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления

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

- а) в Уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления осуществляют сотрудники Уполномоченного органа или сотрудники многофункционального центра.

75. Прием заявления осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

77. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 76 административного регламента.

80. Опись с отметкой о дате приема заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

81. 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления;
- 4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной, подписанные электронной подписью;
- 5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

86. Специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Уполномоченным органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа или многофункционального центра.

87. Регистрация заявлений осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

89. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

90. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение сотруднику Уполномоченного органа или многофункционального центра (далее – сотрудник).

96. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

98. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

б) при отсутствии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории городского округа Озёры Московской области;

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

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

100. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или многофункционального центра.

101. Результатом административной процедуры является передача подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, многофункционального центра, письма специалисту Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр, результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Уполномоченного органа, или многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

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

107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, или многофункционального центра.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Озёрского муниципального района Московской области, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. 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 Уполномоченный орган;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

112. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

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

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

114. 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, Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Уполномоченного органа, 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. 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 Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. 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 Уполномоченного органа, ответственного 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

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

120. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) 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

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Озёры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

126. Жалоба может быть направлена в Уполномоченного органа по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение тридцати рабочих дней со дня ее 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 Уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней.

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

131. 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.

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) направляет результат рассмотрения жалобы заявителю.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. 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

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

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Уполномоченном органе и многофункциональном центре, на официальном сайте Уполномоченного органа и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

139. 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.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Уполномоченного органа

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 может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1. Уполномоченный орган

Место нахождения Уполномоченного органа: г.Озёры, пл.Советская д.1.

График работы Уполномоченного органа

Понедельник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;

Вторник: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;

Среда: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;

Четверг: с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до13.00;

Пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до13.00;

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8-496-702-12-60.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположен на территории городского округа Озёры (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра: г.Озёры, пл.Советская, д.1

График работы многофункционального центра (без перерыва на обед):

Понедельник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);

Вторник: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);

Среда: с 08.00-20.00 (без перерыва на обед);

Четверг: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);

Пятница: с 08.00-18.00 (без перерыва на обед);

Суббота: с 09.00-13.00 (без перерыва на обед)

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 140560, г. Озёры, пл. Советская, д.1

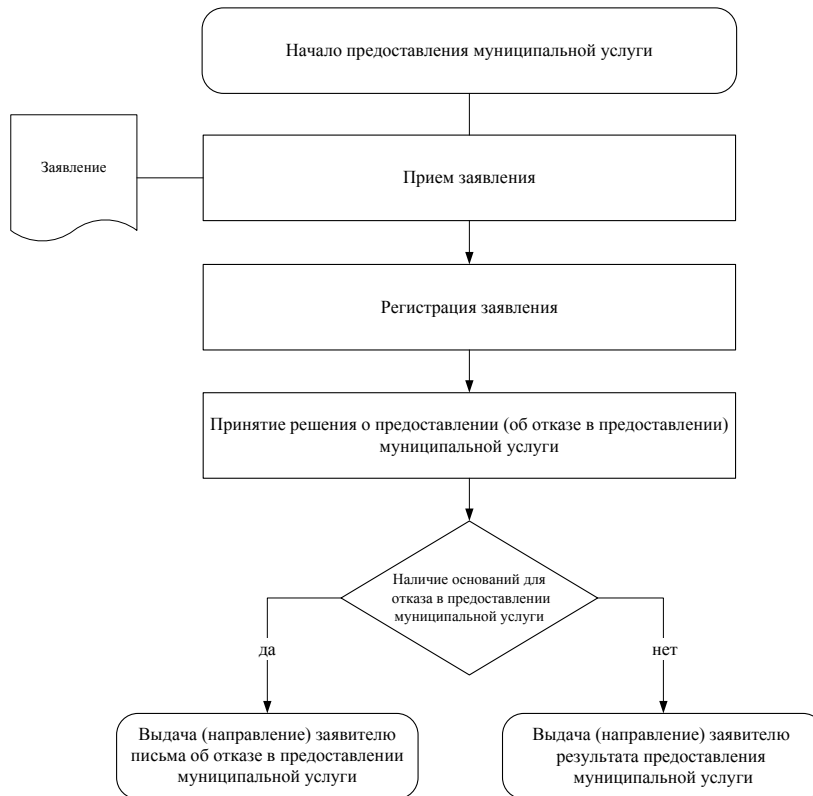
Телефон Call-центра: 8-496-702-35-35;

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: в настоящее время отсутствует.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

ozerymfc@yandex.ru

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на
территории городского округа Озёры Московской области**



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела
Московской области по городскому округу Озёры
от кого _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории _____ городского округа Озёры Московской области.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и 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)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.06.2015 № 891

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и (или) озеленения на территории городского округа Озёры

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 25.12.2014г. № 26/111-П «О внесении изменений в законы Московской области «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и (или) озеленения на территории городского округа Озёры.

2. Опубликовать данное постановление в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Озёрского муниципального района Московской области.

Д.Ю.Лебедев, глава Озёрского муниципального района

Приложение
к постановлению главы
Озёрского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и (или) озеленения на территории городского округа Озёры

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Озёрского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Озёрского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и озеленения на территориях городского округа Озёры (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Озёрского муниципального района при осуществлении своих полномочий.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- 1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- 2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
- 3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений;

4) благоустройство территорий - деятельность, направленная на обеспечение безопасности, удобства и художественной выразительности городской среды и включающая в себя следующие элементы: устройство парковых дорожек, проездов, асфальтирование дворов, производство декорированного ландшафта посредством высадки деревьев и кустарников, оснащения территорий другими элементами благоустройства в соответствии с нормативными показателями.

5) озеленение – посадка древесной и древесно-кустарниковой растительности.

4. Вырубку (снос) деревьев и кустарников, проведение благоустройства и озеленения на территориях городского округа Озёры производится только на основании разрешения, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривдворовых территорий);
- 3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
- 5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;
- 6) если растущие на территориях городского округа Озёры представляют опасность для проживающих, строений и движущегося транспорта.

6. Вырубку плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

7. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Озёрского муниципального района, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Озёры (далее – МФЦ).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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

- 1) наименования и почтовые адреса администрации Озёрского муниципального района и МФЦ;

- 2) справочные номера телефонов администрации Озёрского муниципального района) и МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов администрации Озёрского муниципального района и МФЦ;
- 4) графики работы администрации Озёрского муниципального района и МФЦ;
- 5) требования к письменным запросам 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 заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации Озёрского муниципального района, и МФЦ.
11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - 1) на информационных стендах в помещениях администрации Озёрского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
 - 2) на официальных сайтах администрации Озёрского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
 - 4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:
 - 1) лично при обращении к специалистам администрации Озёрского муниципального района и МФЦ;
 - 2) по контактному телефону в часы работы администрации Озёрского муниципального района и МФЦ;
 - 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Озёрского муниципального района и МФЦ.
13. Справочная информация о месте нахождения администрации Озёрского муниципального района и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
14. При общении с заявителями специалисты администрации Озёрского муниципального района и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги
15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и (или) озеленения на территориях городского округа Озёры .
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Озёрского муниципального района.
17. Администрация Озёрского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
 - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.
19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:
 - Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
 - органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.
20. Администрация Озёрского муниципального района и МФЦ 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
21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:
 - а) разрешением на вырубку зеленых насаждений или разрешением на проведение благоустройства и (или) озеленения на территориях городского округа Озёры ;
 - б) письмом администрации Озёрского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений или на проведение благоустройства и (или) озеленения на территориях городского округа Озёры .
- Срок регистрации запроса заявителя
22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе управления делами администрации Озёрского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Озёрского муниципального района.
- Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Озёрского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Озёрского муниципального района.
23. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Озёрского муниципального района.
- Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ или посредством почтового отправления в администрации Озёрского муниципального района, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ.
- Срок предоставления муниципальной услуги
24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Озёрского муниципального района с учетом необходимого обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 39 административного регламента, составляет не более 7 календарных дней с даты выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
26. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

– законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-03 «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области»;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «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»;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Озёрского муниципального района;

- настоящим 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение благоустройства и (или) озеленения по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе) зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу) находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

ж) топографическую съемку участка, на котором планируется производство работ по благоустройству и (или) озеленению;

з) план благоустройства и (или) озеленения территории городского округа Озёры, согласованный с соответствующими службами, определенными перечнем (приложение 4 к административному регламенту)

30. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубке (сноса) - в случае получения разрешения на снос зеленых насаждений;

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Озёрского муниципального района и МФЦ.

32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Озёрского муниципального района и МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

33. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Озёрского муниципального района и МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 29 административного регламента, для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг :

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

35. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 34 административного регламента, в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ по собственной инициативе.

36. Администрация Озёрского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие состава, формы или содержания документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

3) непредставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

4) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе) зеленых насаждений или предложенного заявителем благоустройства и озеленения городских территорий;

5) непредставление заявителем заявления и (или) прилагаемых к нему документов, подготовленных с учетом требований, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанного уведомления.

39. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на этапе выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) нарушение требований по оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, установленных законодательством и административным регламентом;

2) несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, и непредставление их оригиналов для сверки;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

41. При предоставлении муниципальной услуги на снос зеленых насаждений по усмотрению главы Озёрского муниципального района взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений или предписывается компенсационная посадка зеленых насаждений.

42. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях:

1. ущерба в случаях экологических правонарушений;

2. компенсации на озеленение;

3. незаконной вырубке.
43. Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается постановлением главы Озёрского муниципального района от 03.08.2011 №345 «Об утверждении Методики оценки размера вреда (ущерба), причиненного окружающей среде повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Озёрского муниципального района».
44. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случае, если снос зеленых насаждений направлен на обеспечение безопасности для жизни проживающих и их строений, дорожного движения.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.
46. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации Озёрского муниципального района и МФЦ (далее – помещения).
48. Для заявителя должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
50. 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.
51. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
52. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
- наименование администрации Озёрского муниципального района, МФЦ;
 - место нахождения и юридический адрес администрации Озёрского муниципального района, МФЦ;
 - режим работы администрации Озёрского муниципального района, МФЦ;
 - номера телефонов для справок администрации Озёрского муниципального района, МФЦ;
 - адреса официальных сайтов администрации Озёрского муниципального района, МФЦ.
53. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
54. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
55. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
56. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.
57. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
58. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
59. Помещения могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
60. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
62. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
63. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Озёрского муниципального района и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
65. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
66. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
67. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
68. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)
69. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
 - полнота информирования заявителей;
 - 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;
 - соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
70. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами администрации Озёрского муниципального района, МФЦ в том числе:
- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Озёрского муниципального района или МФЦ;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Озёрского муниципального района или МФЦ;
 - при личном получении в администрации Озёрского муниципального района или МФЦ пересчетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения – в случае получения разрешения на снос зеленых насаждений.
71. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
72. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.
73. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
74. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;
 - 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
75. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Озёрского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
76. Заявитель имеет возможность пользования муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:
- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
 - 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Озёрского муниципального района;
 - 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
 - 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

77. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 29 и 34 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

79. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

80. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Озёрского муниципального района) документы, указанные в пункте 29 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

81. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

82. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

83. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
при личном обращении заявителя в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ;
по телефонам администрации Озёрского муниципального района, МФЦ;
через официальный сайт администрации Озёрского муниципального района, МФЦ в сети Интернет.

84. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель – юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов

адрес электронной почты (при наличии).

85. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 84 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

86. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться.

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

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

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

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

90. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

91. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации Озёрского муниципального района, МФЦ 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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

93. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

их передача на рассмотрение

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию Озёрского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

95. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Озёрского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

96. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ специалист администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) 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;

6) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не устранил недостатки в срок, установленный в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 110-114 административного регламента.

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

99. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

100. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Озёрского муниципального района посредством почтового отправления копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

101. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием:

на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 29 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации администрацией Озёрского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме; на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

Если заявитель не представил документы в соответствии с абзацем 2 подпункта 4 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 112-116 административного регламента.

102. МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Озёрского муниципального района, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Озёрского муниципального района, МФЦ.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ или посредством почтового отправления в администрацию Озёрского муниципального района осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Озёрского муниципального района.

105. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации Озёрского муниципального района, МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.

107. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации Озёрского муниципального района, МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

108. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Озёрского муниципального района, МФЦ.

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации Озёрского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

110. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Озёрского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

111. Специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 39 административного регламента.

112. При установлении оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

113. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

114. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию Озёрского муниципального района;
при личном обращении в МФЦ;
посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

115. Если заявителем не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в течение 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, готовится письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в порядке, установленном пунктами 155 и 156 административного регламента.

116. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

117. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

118. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 34 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации Озёрского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

120. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

121. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации Озёрского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Озёрского муниципального района, МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 административного регламента.

123. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Озёрского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

124. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

125. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

127. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

128. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

129. Для предоставления муниципальной услуги администрация Озёрского муниципального района, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

130. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

131. Специалист администрации Озёрского муниципального района, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

132. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрацией Озёрского муниципального района, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

133. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту администрации Озёрского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пункте 29 и 34 административного регламента.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

135. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

136. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

137. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации Озёрского муниципального района, МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата
138. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации Озёрского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента.

139. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

140. Специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;
- 2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, подготавливает);
- 3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по благоустройству, утвержденную распоряжением главы Озёрского муниципального района от 11.02.2013 № 13-р (с изменениями) (далее – Комиссия).

141. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу) зелеными насаждениями; проведению благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры;
- 2) составляет акт обследования и пересчетную ведомость подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений, проведению благоустройства и (или) озеленения территории городского округа Озёры;
- 3) содержащее сведения о количестве и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений, и выдает (направляет) их заявителю;
- 3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и выдает (направляет) его заявителю.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

142. Выдача (направление) заявителю акта обследования, пересчетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Озёрского муниципального района;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

143. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу) зелеными насаждениями, проведению благоустройства и (или) озеленения не проводится.

144. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

145. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

146. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма администрации Озёрского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – письмо об отказе), проведении благоустройства и (или) озеленения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

147. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, на проведение благоустройства и (или) озеленения и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Озёрского муниципального района.

148. Подписанное должностным лицом администрации Озёрского муниципального района разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, на проведение благоустройства и (или) озеленения не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации Озёрского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

149. Специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации Озёрского муниципального района разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, проведение благоустройства и (или) озеленения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Озёрского муниципального района), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, проведение благоустройства и (или) озеленения, и (или) в соответствующую информационную систему администрации Озёрского муниципального района.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Озёрского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента.

151. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.

152. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие протокола заседания Комиссии, проекта письма об отказе или внесении сведений о разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений администрации Озёрского муниципального района; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры в журнал регистрации разрешений на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры и (или) в соответствующую информационную систему администрации Озёрского муниципального района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

153. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры или наличие проекта письма об отказе.

154. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Озёрского муниципального района и МФЦ.

155. Специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения городских территорий;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий Озёрского муниципального района; в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Озёрского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Озёры;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий Озёрского муниципального района; с приложением разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий Озёрского муниципального района;

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры осуществляется после представления им в администрацию Озёрского муниципального района платежного поручения с отметкой банка о внесении компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры (в случаях, установленных пунктом 42 административного регламента);

156. Специалист администрации Озёрского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Озёрского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Озёрского муниципального района;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

157. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий Озёрского муниципального района; с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию Озёрского муниципального района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

158. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

160. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на благоустройство и озеленение городских территорий;

с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

161. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений; на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий Озёрского муниципального района;

или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Озёрского муниципального района.

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

162. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Озёрского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

163. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации Озёрского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

165. 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 Озёрского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

166. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

167. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

169. Персональная ответственность должностных лиц администрации Озёрского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Озёрского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

171. Заявители имеют право на обжалование решений и действий администрации Озёрского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

172. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Озёрского муниципального района, его должностных лиц, 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

173. Жалоба на действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Озёрского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

174. Жалоба подается в администрацию Озёрского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Озёрского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Озёрского муниципального района.

175. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию Озёрского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

176. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Озёрского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Озёрского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Озёрского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

177. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

178. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Озёрского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

179. Жалоба, поступившая в администрацию Озёрского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

180. В случае обжалования отказа администрации Озёрского муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

182. Администрация Озёрского муниципального района 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.

183. Администрация Озёрского муниципального района 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 заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Озёрского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Озёрского муниципального района 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

184. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Озёр, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

186. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Озёрского муниципального района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

187. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Озёрского муниципального района.

188. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Озёрского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

189. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

190. 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.

200. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение администрации Озёрского муниципального района;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

201. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Озёрского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

202. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Озёрского муниципального района, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Озёрского муниципального района в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Озёры**

1. Администрация Озёрского муниципального района.

Место нахождения администрации Озёрского муниципального района: Московская область г. Озёры, пл. Советская, д.1.

График работы администрации Озёрского муниципального района:

Понедельник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Среда: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница: с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота: Выходной день
Воскресенье: Выходной день

График приема заявителей в администрации Озёрского муниципального района:

Понедельник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Среда: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница: с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота: Выходной день
Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес администрации: 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1

Контактный телефон: 8-49670-4-19-73, 8-49670-2-38-89.

Официальный сайт администрации Озёрского муниципального района в сети Интернет: <http://www.admozr.ru>.

Адрес электронной почты администрации Озёрского муниципального района в сети Интернет: ozer@mosreg.ru

2. Отдел коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства управления коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Озёрского муниципального района.

Место нахождения отдела коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Озёрского муниципального района: Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1. (каб. 301).

График работы отдела коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Озёрского муниципального района:

Понедельник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Среда: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница: с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота: Выходной день
Воскресенье: Выходной день

График приема заявителей в отделе коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Озёрского муниципального района:

Понедельник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Среда: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг: с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница: с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота: Выходной день
Воскресенье: Выходной день

Контактный телефон: 8-49670-2-38-89.

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства управления городским хозяйством администрации Озёрского муниципального района в сети Интернет: gorodozery@mail.ru.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Озёры (далее – МФЦ)

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник: с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва
Вторник: с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва
Среда: с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва
Четверг: с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва
Пятница: с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва
Суббота: с 9-00 до 13-00, без обеденного перерыва
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1

Телефон МФЦ: 8-49670-2-35-35

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: ozerymfc@yandex.ru

Приложение 2

Главе Озёрского муниципального района
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений:

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубки (сноса) зеленых насаждений: _____

(указываются причины вырубки (сноса) зеленых насаждений)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

- 1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении на адрес _____;
- 4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:

1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

3....

(Ф.И.О. заявителя) _____
подпись дата

Главе Озёрского муниципального района
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на благоустройство и (или) озеленение территорий городского округа Озёры

Прошу выдать разрешение на благоустройство и (или) озеленение территории городского округа Озёры:

(указываются конкретные мероприятия по благоустройству)

на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) благоустройства и (или) озеленения: _____

(указываются причины)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

- 1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении на адрес _____;
- 4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:

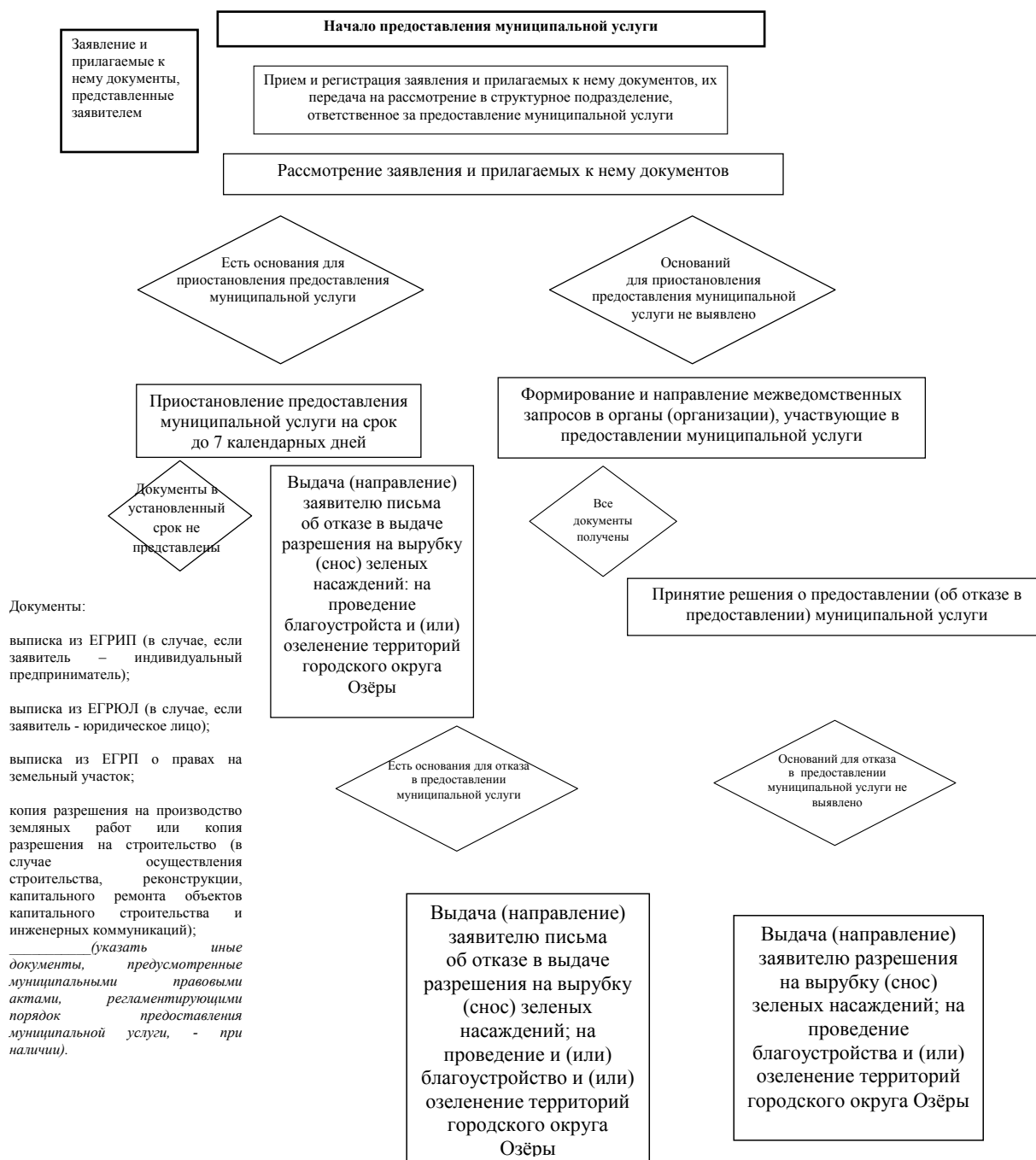
1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

3....

(Ф.И.О. заявителя) _____
подпись дата

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, на проведение благоустройства и (или) озеленения территорий городского округа Озёры**



Наименование издания:
«Вестник Озерского муниципального района»
Нормативный бюллетень

Сведения о регистрации:
Не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»

Учредитель:
Администрация Озерского муниципального района и Совет депутатов Озерского муниципального района
Порядковый номер выпуска и дата выхода:
№ 21 (34) 7 июля 2015 года

Адрес: 140560, г. Озёры, пл. Советская, д. 1.
Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск:
Дмитриева И.В.

Подписано в печать: 06.07.2015
Тираж: 900 экз.
6 печатных листов.

Отпечатано в ООО «Риза»: 140404,
Московская область, г. Коломна,
ул. Астахова, д. 25