



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: admilen@adm-vidnoe.ru*

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2018 № 1420

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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» (в ред. от 19.12.2017г.), Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле в Российской Федерации», закона Московской области от 21.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», закона Московской области от 17.07.2007 года №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановления Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»,

Постановления администрации Ленинского муниципального района от 16.03.2017 №806 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», Постановления Администрации Ленинского муниципального района Московской области от 13.02.2015 № 119 «Об организации похоронного дела в Ленинском муниципальном районе Московской области», Постановления Администрации Ленинского муниципального района Московской области от 13.02.2015 № 119 «Об организации похоронного дела в Ленинском муниципальном районе Московской области», Постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области от 02.05.2017 №1481 «О создании муниципального казенного учреждения «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (Приложение №1).

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района от 02.07.2014 № 1069 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Кузнецова А.Б.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело - 2 экз., Волкову Д.В., Кузнецову А.Б., Куканову С.В., Макушкиной Т.В., главам городских и сельских поселений Ленинского муниципального района Московской области, МКУ «УО СППД», МБУ «МФЦ», МБУ «СПРС», Управлению ЖКХ администрации Ленинского муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3. Исполнение функций, связанных с осуществлением Администрацией своих полномочий в сфере погребения и похоронного дела, возложено на муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района (далее – МКУ УО СППД).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронение. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с многофункциональным центром вправе осуществлять их уполномоченные представители при предъявлении доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ УО СППД и сотрудниками многофункционального центра.

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

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

1) наименование и почтовые адреса МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации, многофункционального центра и МКУ УО СППД в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации 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 МКУ УО СППД, Администрации, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении многофункционального центра, предназначенного для приема заявителей, на официальных сайтах МКУ УО СППД, Администрации и 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.

9. Справочная информация о месте нахождения МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями сотрудники многофункционального центра и МКУ УО СППД обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области.

13. Муниципальную услугу предоставляет МКУ УО СППД. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют МКУ УО СППД и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее - многофункциональный центр).

14. Уполномоченным органом местного самоуправления, непосредственно отвечающим за организацию предоставления услуги, является МКУ УО СППД.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в Единой информационной системе оказания услуг Московской области (ЕИСОУ МО) специалистом МФЦ в момент подачи заявления с обязательной выдачей заявителю Выписки из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг (далее - Выписка из электронного журнала), автоматически формируемой в ЕИСОУ МО при регистрации заявления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в МКУ УО СППД.

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ УО СППД.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении 3 рабочих дня.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 7, от 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996 N 3, ст.146, «Российская газета» N 12, 20.01.1996);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» N 20 от 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета» N 186 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 31 от 02.08.2010, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210 - ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета» N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, N 31, ст. 4322, «Российская газета» N 172, 30.07.2012);
- Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П) («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 133, 26.07.2007);
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области» N 5, 31.05.2011);
- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 9, 22.01.2013);
- Уставом Ленинского муниципального района;
- Уставом МКУ «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области.
- Настоящим административным регламентом.

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление на регистрацию установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), (Приложение 3);
  - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - 3) удостоверение о захоронении;
  - 4) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам;
  - 5) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если заявитель не является ответственным лицом по удостоверению.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами многофункционального центра.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в многофункциональном центре.

25. 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 в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующему законодательству не предусмотрено.

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае если заявитель является недееспособным лицом;
- 2) в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверная, искаженная или неполная информация, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МКУ УО СППД в соответствии с действующим законодательством истек;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;
- 4) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 №1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»;
- 5) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

29. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ УО СППД, заместителем директора МКУ УО СППД или другим уполномоченным сотрудником МКУ УО СППД и выдается заявителю с указанием причин отказа.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой, либо по его просьбе выдается на руки, в том числе в многофункциональном центре, или направляется в электронной форме по указанному заявителем адресу электронной почты.

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

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

## **участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

33. 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**

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

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункционального центра.

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

38. 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.

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

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

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

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

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

43. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания,

информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

49. 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.

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

51. Для заявителя, предусматривается место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, осуществляются в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике, а также иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

57. 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.

58. 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.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. В течение 1 рабочего дня, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в многофункциональный центр документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

- при обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;

- через официальный сайт многофункционального центра.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре**

68. 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**

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 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 23 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 Выписку из электронного журнала заявителю.

73. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 72 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде в АИС МФЦ специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УО СППД.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УО СППД, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде из АИС МФЦ в Модуль ОУ, установленный в МКУ УО СППД.

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

75. При обращении в МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги формируется автоматически АИС МФЦ и дается специалистом МФЦ заявителю для проверки внесенных в него сведений и подписания.

76. 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 многофункционального центра, 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 многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 1 календарный день 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.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в многофункциональный центр.

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

в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему всех документов в электронном виде из АИС МФЦ в Модуль ОУ МКУ УО СППД.

81. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является Выписка из электронного журнала о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МКУ УО СППД, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем из многофункционального центра в электронном виде в Модуле ОУ (далее - сотруднику).

83. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, предлагает заявителю по телефону 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 28 настоящего административного регламента осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения в Книгу регистрации и вносит записи в удостоверение о захоронении.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ УО СППД, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ УО СППД.

86. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является передача сотрудником МКУ УО СППД или сотрудником многофункционального центра заявителю удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ УО СППД 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.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

89. Сотрудник МКУ УО СППД или специалист многофункционального центра, ответственные за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ

заявителю.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является директор МКУ УО СППД и многофункционального центра.

91. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении с внесенной записью о регистрации установки и замене надмогильного сооружения (надгробия) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

95. 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.

Контроль за хранением книг регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) 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 установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) 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 Правительством 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.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами МКУ УО СППД, ответственными 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**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД,

многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

98. 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. 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.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

101. Персональная ответственность должностных лиц МКУ УО СППД и многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях, 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.**

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, МКУ УО СППД, многофункционального центра, 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**

103. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

104. 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) истребование 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**

105. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, МКУ УО СППД.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

106. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудником МКУ УО СППД или многофункционального центра подаются в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, директора МКУ УО СППД.

107. Жалоба направляется в Администрацию 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.

108. Жалоба содержит:

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

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

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

## **Сроки рассмотрения жалобы**

110. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ УО СППД в течении 5 рабочих дней.

## **Результат рассмотрения жалобы**

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы МКУ УО СППД 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. 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**

114. Заявитель получает исчерпывающую информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ УО СППД, на официальном сайте Администрации 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**

116. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения, принятые директором МКУ УО СППД, подаются в Администрацию в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Ленинского муниципального района, директор МКУ УО СППД или уполномоченное должностное лицо Администрации, в установленном порядке, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. 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.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации;
- 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.

120. При подаче жалобы заинтересованное лицо получает в МКУ УО СППД или в многофункциональном центре копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также копии решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ УО СППД и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

**1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области**

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а  
Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а  
Контактный телефон: 8-495-541-82-36  
Официальный сайт: adm-vidnoe.ru  
Адрес электронной почты: adm-len@adm-vidnoe.ru

График работы:

Понедельник	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Вторник	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Среда	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Четверг	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Пятница	с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

**2. МКУ «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского  
муниципального района Московской области**

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 70, кв. 20.  
Контактный телефон: 8-495-107-51-28  
Адрес электронной почты: e84951075128@yandex.ru

График работы:

Понедельник	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Вторник	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Среда	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Четверг	с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Пятница	с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

### **3. Многофункциональный центр Ленинского муниципального района Московской области**

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

Контактный телефон: 8-495-548-00-92

Официальный сайт: [mfcvidnoe.ru](http://mfcvidnoe.ru)

Адрес электронной почты: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru)

График работы:

Понедельник	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Вторник	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Среда	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Четверг	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Пятница	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Суббота	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)
Воскресенье	с 8-00 до 20-00 (без перерыва)

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



Директору уполномоченного органа  
местного самоуправления в сфере погребения  
и похоронного дела Ленинского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление для регистрации надмогильного сооружения (надгробия)

Прошу зарегистрировать надмогильное сооружение на могиле моего (моей)  
родственника (цы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Памятник изготовлен из \_\_\_\_\_ размер \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ участок № \_\_\_\_\_ сектор \_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_  
(название кладбища)

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено \_\_\_\_\_

Документ изготовителя \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и  
похоронного  
дела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)