

ШОДИНЦОВСКАЯ СЕДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА ● № 22 (661) | 3 июня 2016 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

27.05.2016 № 137/4

О внесении изменений и дополнений в Решение совета депутатов городского поселения Новоивановское №129/8 от 19.05.2015 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области» с изменениями и дополнениями, внесенным решением № 133/17 от 16.12.2015

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ

«Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным

законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2015), Уставом городского поселения Новоивановское, Совет депутатов городского поселения Новоивановское

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное Решением Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 19.05.2015 № 129/8 с изменениями и дополнениями, внесенным решением № 133/17 от 16.12.2015 (далее - Положение), следующие изменения:

Пункт 5.1.4. Добавить:
п.5) местонахождение юридических лиц, считать место

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, обязательное сведение в ежегодных плановых проверках.

Пункт 5.1.9. слова «выездной проверки» считать «документарной проверки и (или) выездной проверки».

Пункт 6.3. Добавить:

9) место нахождения юридических лиц или мест фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

10) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

Пункт 7.3 добавить: Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является самостоятельным основанием для проведения внеплановой проверки.

Пункт 8.1. добавить:

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Главы администрации Буленкова А.П.

Глава городского поселения Новоивановское
Р.А. Трошин

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

27.05.2016 № 137/5

Об установлении с 1 июля 2016 года порядка определения размера платы граждан за предоставленные жилищно-коммунальные услуги

В соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», 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», а также в связи с ростом цен на услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту лифтового хозяйства, вывозу и захоронению твердых бытовых отходов, Совет депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Установить, что расчет размера платы за коммунальные

услуги для граждан осуществляется исходя из показаний приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, по тарифам, утвержденным ресурсоснабжающим организациям, в соответствии с действующим законодательством.

2. Утвердить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в зависимости от уровня благоустройства, для нанимателей муниципального жилищного фонда и для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, проживающих в многоквартирных жилых домах на территории городского поселения Новоивановское, обслуживание которых осуществляется Управляющей организацией ОАО РЭП «Немчиновка», согласно Приложению № 1.

3. Утвердить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в зависимости от уровня благоустройства, для нанимателей муниципального жилищного фонда и для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, проживающих в многоквартирных жилых домах на территории городского поселения Новоивановское, обслуживание которых осуществляется Управляющей ор-

ганизацией МУП «Управление жилищного хозяйства», согласно Приложению № 2.

4. Установить, что в случае, если размер платы за услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, установленный настоящим решением, отличается от размера платы за услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, установленного договором управления на основании решения общего собрания собственников в данном многоквартирном доме, размер платы, вносимый нанимателями жилых помещений в таком доме, должен быть соразмерен размеру платы, вносимому собственниками помещений в данном многоквартирном доме.

5. Установить, что граждане, проживающие в многоквартирных домах, в которых созданы жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, иные специализированные потребительские кооперативы, созданные в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; собственники помещений в многоквартирном доме, осуществляющие непосредственное управление таким домом; собственники помещений в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив, или иной специализированный потребительский кооператив, управление которым осуществляется управляющей организацией, а также собственники жилых домов, оплачивают жилищно-ком-

мунальные услуги в соответствии с положениями Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Наниматели муниципального жилищного фонда, проживающие в многоквартирных жилых домах, указанных в данном пункте, оплачивают услуги по содержанию и ремонту жилого помещения в размере, соразмерном размеру платы собственников помещений в данном многоквартирном доме.

6. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

7. Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2016 года.

8. Решение Совета депутатов городского поселения Новоивановское от 01.06.2015 № 130/3 «Об установлении с 1 июля 2015 года порядка определения размера платы граждан за предоставленные жилищно-коммунальные услуги», кроме п.8, признать утратившим силу с 1 июля 2016 года.

9. Контроль выполнения настоящего решения возложить на Первого заместителя Администрации городского поселения Новоивановское А.П. Буленкова.

Глава городского поселения Новоивановское
Р.А. Трошин

Приложение №1

к решению Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 27.05.2016 № 137/5

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в зависимости от уровня благоустройства, для нанимателей муниципального жилищного фонда и для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, проживающих в многоквартирных жилых домах на территории городского поселения Новоивановское, обслуживание которых осуществляется Управляющей организацией ОАО РЭП «Немчиновка»

Виды благоустройства жилого фонда	Размер платы в месяц с НДС руб./кв.м.
1. Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, необорудованные газовыми приборами	37,52
2. Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, и оборудованные газовыми приборами	37,69
3. Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, кроме лифта и мусоропровода, оборудованные газовыми приборами	24,75

Приложение № 2

к решению Совета депутатов городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 27.05.2016 № 137/5

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в зависимости от уровня благоустройства, для нанимателей муниципального жилищного фонда и для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, проживающих в многоквартирных жилых домах на территории городского поселения Новоивановское, обслуживание которых осуществляется Управляющей организацией МУП «Управление жилищного хозяйства»

Виды благоустройства жилого фонда	Размер платы в месяц с НДС руб./кв.м.
1. Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства	8,78

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

24.05.2016 г. № 09-Гл

О социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране и борьбе с пожарами

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 06.05.2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», с целью социального и экономического стимулирования участия граждан и

организаций в добровольной пожарной охране и борьбе с пожарами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Граждан и организации, наиболее активно участвующих в добровольной пожарной охране и в борьбе с природными пожарами и пожарами на производстве на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области, награждать Почётной грамотой главы сельского поселения Часцовское.

2. По ходатайству руководителей организаций и предприятий руководителю администрации сельского поселения Часцовское представлять главе сельского поселения Часцовское списки наиболее активно участвующих в добровольной пожарной ох-

ране и в борьбе с природными пожарами и пожарами на производстве для дальнейшего их направления в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области для награждения Почётной грамотой Главы Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Руководителям организаций, предприятий на своих объектах для работающего персонала установить дополнительные меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

4. Постановление главы сельского поселения Часцовское от 29.09.2010 г. № 820 «О социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране и борьбе с пожарами» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя администрации сельского поселения Часцовское Панфилова М.М.

Глава сельского поселения Часцовское
П.М. Новиков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области**

от 24.05.2016 г. № 26

Об утверждении Положения о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.05.2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцов-

ское Одинцовского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).

2. Ответственность за ведение реестра добровольных пожарных (приложение № 2) при формировании добровольной пожарной охраны возложить на отдел правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли,

сферы услуг, делам молодёжи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское (Хабаров В.М).

3. При формировании добровольной пожарной охраны в смете расходов на очередной финансовый год предусматривать выделение необходимых финансовых средств на обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское (Исхаджиева Е.А).

4. Постановление главы сельского поселения Часцовское от 29.09.2010 г. № 816 «Об утверждении Положения о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации
сельского поселения Часцовское
М.М.Панфилов**

ПОЛОЖЕНИЕ**О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области**

Утверждено постановлением руководителя администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.05.2016 № 26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и организацию деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское (далее - добровольная пожарная охрана).

1.2. Добровольная пожарная охрана – форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

1.3. Добровольная пожарная охрана создается в виде добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин. Добровольная пожарная дружина осуществляет деятельность без использования пожарных машин с нахождением добровольных пожарных по месту работы или жительства. Добровольная пожарная команда осуществляет деятельность с использованием пожарных машин, с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурного караула (боевого расчета) в специальном здании (помещении) или с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и нахождением остальных добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства или с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства.

1.4. Добровольная пожарная охрана создается, реорганизуется и ликвидируется на основании постановления руководителя администрации сельского поселения Часцовское

2. Организация добровольной пожарной охраны

2.1. Подразделения добровольной пожарной охраны комплектуются добровольными пожарными.

2.2. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе граждане, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров.

2.3. Добровольными пожарными могут быть физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет и способные по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварий-

но-спасательных работ.

2.4. Для участия в отборе граждане подают письменное заявление на имя руководителя администрации сельского поселения Часцовское

2.5. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления руководитель администрации сельского поселения Часцовское принимает решение о принятии гражданина в добровольные пожарные. Граждане, принятые в добровольные пожарные, регистрируются в реестре добровольных пожарных.

2.6. Добровольные пожарные проходят первоначальную и последующую профессиональную подготовку в объеме, предусмотренном для добровольных пожарных, на добровольной основе в общественных организациях пожарной охраны.

2.7. Подразделения добровольной пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий).

2.8. Учет фактического времени несения дежурства добровольными пожарными в подразделениях пожарной охраны, а также проведения мероприятий по предупреждению пожаров осуществляется руководителем администрации сельского поселения Часцовское

2.9. Добровольной пожарной охраны в безвозмездное пользование предоставляются здания (помещения), необходимые для осуществления их деятельности, а также пожарно-техническое вооружение и пожарная техника.

2.10. Добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются специальной одеждой и снаряжением.

2.11. Добровольным пожарным устанавливаются единые образцы удостоверений и выдается форма одежды.

2.12. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты пожарных и снаряжением пожарных, необходимыми для тушения пожаров, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

3. Задачи и функции добровольной пожарной охраны

3.1. Основными задачами добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Часцовское в области пожарной безопасности являются:

- осуществление профилактики пожаров;
- спасение людей и имущества при пожарах, проведении

аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

3.2. В соответствии с возложенными задачами добровольная пожарная охрана осуществляет следующие основные функции:

- контролирует соблюдение требований пожарной безопасности в населенных пунктах;

- принимает участие в обучении детей дошкольного и школьного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

- проводит противопожарную пропаганду;

- принимает участие в службе пожарной охраны;

- организует несение караульной службы.

4. Финансовое и материально-техническое обеспечение добровольной пожарной охраны

4.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Часцовское, средств объединений пожарной охраны, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования.

4.2. Члены добровольной пожарной охраны, входящие в состав боевых расчетов, обеспечиваются бесплатно комплектами спецодежды для участия в тушении пожаров.

4.3. Администрация поселения предоставляет подразделению добровольной пожарной охраны в безвозмездное пользование здания (помещения) в соответствии с действующим законодательством, а также снаряжение, необходимое для осуществления их деятельности. 4.4. Администрация поселения организует первоначальную подготовку добровольных пожарных. Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется на безвозмездной основе.

Профессиональное обучение добровольных пожарных осуществляется в подразделении добровольной пожарной охраны в порядке, установленном руководителем соответствующего подразделения, с учётом особенностей территории сельского поселения или на базе учебных центров ГПС, иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5. Права и обязанности добровольных пожарных

5.1. Добровольным пожарным предоставляется право:

- участвовать в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на территории поселения;

- проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений;

- на безвозмездной основе проходить медицинские комиссию.

5.2. На добровольных пожарных возлагаются обязанности:

- обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной подготовки добровольных пожарных;

- соблюдать меры пожарной безопасности;

- выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным;

- участвовать в деятельности пожарной охраны;

- осуществлять дежурство в подразделениях пожарной охраны в соответствии с графиком, утвержденным соответствующим руководителем органа местного самоуправления по согласованию с начальником ФКУ 7 отряд ФПС по Московской области

- соблюдать установленный порядок несения дежурства пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;

- бережно относиться к имуществу пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.

5.3. Основанием для исключения гражданина из числа добровольных пожарных является:

- личное заявление;

- состояние здоровья, не позволяющее работать в пожарной охране;

- систематическое невыполнение установленных требований, а также самоустранение от участия в деятельности подразделения пожарной охраны;

- совершение действий, несовместимых с пребыванием в добровольной пожарной охране.

6. Социальные льготы и гарантии добровольных пожарных Добровольным пожарным предоставляются социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Дополнительные льготы для добровольных пожарных могут устанавливаться нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, актами организаций, общественных объединений.

Приложение № 2

Утверждено постановлением руководителя администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.05.2016 г. № 26

**РЕЕСТР
добровольных пожарных добровольной пожарной охраны
сельского поселения Часцовское**

№№ п/п	ФИО добровольного пожарного	Основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Место жительства (регистрация), телефон	Наименование объекта основной работы, адрес, должность, телефон	Дата и основание регистрации в Реестре	Дата и основание исключения из Реестра	ФИО и подпись лица, ответственного за ведение Реестра
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРОТОКОЛ**проведения публичных слушаний в сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области**

от 30.05.2016 г.

Повестка дня:

1. О проекте решения Совета депутатов сельского поселения Часцовское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации»

Место проведения: администрация сельского поселения Часцовское.

Дата и время проведения: 30.05.2016 г. в 17:00

Публичные слушания проводятся:

Новиков П.М. – председательствующий на публичных слушаниях - глава сельского поселения Часцовское.

Бакленева Т.А. - секретарь публичных слушаний.

Присутствовали:

Работники администрации поселения

Руководители предприятий и учреждений

Депутаты Совета депутатов сельского поселения Часцовское.

Жители поселения.

Выступили:

Новиков П.М.:

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом

сельского поселения Часцовское, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 10.04.2014 г. № 3/55, на публичные слушания выносятся следующие вопросы:

1. О проекте решения Совета депутатов сельского поселения Часцовское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации».

Публичные слушания – это форма реализации прав населения муниципального образования на участие в процессе принятия решения органами местного самоуправления посредством проведения собрания для публичного обсуждения проектов нормативных актов сельского поселения и других общественно значимых вопросов.

Слушания носят рекомендательный характер. Для работы предлагается установить следующий регламент: время выступления – до 10 минут, прения – не более 5 минут.

Место проведения – администрация сельского поселения Часцовское

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов сельского поселения Часцовское.

1. По первому вопросу слушали Новикова П.М. – главу сельского поселения Часцовское:

«О проекте решения Совета депутатов сельского поселения Часцовское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации».

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 22.04.2016 г. № 2/26, которое опубликовано в официальной информации газеты «Одинцовская неделя» № 17 от 29.04.2016 г.

В Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (новая редакция), принятого решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 24.01.2013 г. № 2/40, и зарегистрированного в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 25 марта 2013 года № RU 505113062013001, (в ред. решения Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 21.01.2014 г. № 2/52, от 29.08.2014 г. № 2/60, от 17.12.2014 г. № 2/8, от 13.05.2015 г. № 2/13, от 14.10.2015 г. № 2/20, от 03.02.2016 г. № 2/24), предлагается внести изменения и дополнения, которые были опубликованы в вышеуказанном выпуске газеты «Одинцовская неделя» для ознакомления и обсуждения:

1.1. В части 2 статьи 42:

1.1.1. в пункте 11 слово «главы» заменить словом «руководителя»;

1.1.2. дополнить пунктом 12 следующего содержания: «- в сфере муниципально-частного партнерства:

а) принимает решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование «сельское поселение Часцовское» либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования «сельское поселение Часцовское» (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Московской области), а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ «О государственном частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Уставом сельского поселения Часцовское и муниципальными правовыми актами;

б) при принятии решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, назначает администрацию сельского поселения Часцовское органом, представляющим муниципальное образование в качестве «публичного партнера», и уполномочивает ее на осуществление полномочий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ «О государственном частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. В статье 53:

1.2.1. название статьи изложить в следующей редакции:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 № 101-П/Г

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение Туча Василия Павловича по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 № 13BP-335 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений органов местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 21.06.2016 в 18:30 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков: площадью 662+/-9 кв.м КН[№] 50:20:0030206:1899, площадью 4280 кв.м КН[№] 50:20:0030206:122,

площадью 902+/-11 кв.м КН[№] 50:20:0030206:1900, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Одинцово, с местоположением в г. Одинцово, ул. Железнодорожная, д. 21, находящаяся в собственности у Туча Василия Павловича, с «для размещения производственной базы» на «объекты придорожного сервиса», «легкая промышленность», «склады».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Гинтов Д.В. - Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ),
Фирсов Т.М. - Заместитель председателя КУМИ,
Нечаев Ю.А. - Заместитель председателя КУМИ,

Кошелев П.В. - Начальник отдела по землепользованию КУМИ,

Киселева Т.С. - Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Марышева П.Д. - Консультант отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Тихонов А.В. - Главный специалист отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Локтева В.А.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванов

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главное управление дорожного хозяйства Московской области

16.05.2016 № 96-Р

Об изъятии объектов недвижимого имущества для государственных нужд Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 43-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 656/35 «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие и функционирование

дорожно-транспортного комплекса», постановлением Правительства Московской области от 15.07.2015 № 574/27 «Об утверждении проекта планировки территории для размещения линейного объекта капитального строительства - проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь», решением Градостроительного совета Московской области от 05.04.2015 №11:

1. В целях устройства местного проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь» изъять объект недвижимого имущества путем выкупа для государственных нужд Московской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу земельных отношений Главного управления дорожного хозяйства Московской области:

2.1. В течение семи дней со дня принятия настоящего распоряжения:

2.1.1. Направить копию распоряжения собственнику изы-

маемого объекта недвижимого имущества заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.1.2. Совместно с органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области обеспечить опубликование

(обнародование) настоящего распоряжения в печатных средствах массовой информации.

2.2. Направить копию настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Организовать работу по заключению с собственником изымаемого объекта недвижимого имущества соглашения об изъятии недвижимого имущества по цене, основанной на результатах оценки рыночной стоимости изымаемого недвижимого имущества, представленной Министерством имущественных отношений Московской области.

3. Отделу бухгалтерского учета и сводной отчетности Главного управления дорожного хозяйства Московской области:

3.1. Осуществить расходы на мероприятия по изъятию объекта недвижимого имущества, указанного в приложении к настоящему распоряжению.

4. Информационно-аналитическому отделу Главного управления дорожного хозяйства Московской области:

4.1. Совместно с Главным управлением по информационно-политике Московской области в течение семи дней обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения на официальном сайте Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Принять к сведению, что Министерство имущественных отношений Московской области обеспечивает:

5.1. Проведение оценки рыночной стоимости изымаемого недвижимого имущества.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления И.Б. Тресков

Приложение

к распоряжению Главного управления дорожного хозяйства Московской области от 16.05.2016 №96-Р

Перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию для государственных нужд Московской области

№*	Наименование объекта		Адрес объекта (местоположение) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Категория земельного участка	Вид разрешенного использования ИИИ	Обременения	Кадастровый (условный или инвентарный) номер	Правообладатель	Перечень правоустанавливающих / правоудостоверяющих документов	Площадь общая (кв. м)	Площадь изымаемая (кв. м)	Вид права
	Земельный участок	Объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии)										
1	Земельный участок		Московская область. Одинцовский район, пос. Бакровка, ДСК «Сельскохозяйственный», уч. 245	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:65	ООО «Литератор», ИНН 5032082809	Запись регистрации от 09.12.2003 №50-01/20-84/2003-410	1 242 (одна тысяча двести сорок два)	1 242 (одна тысяча двести сорок два)	Собственность

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка площадью 2500 кв.м, земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Назарьевское, с местоположением в д. Лапино.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договоров аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28 и в Центрах государственных

и муниципальных услуг «Мои Документы», расположенных на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

Заявления в Администрацию могут подаваться следующими способами:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя) на электронный адрес Администрации adm@odin.ru.

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424.

Приемные дни – вторник, пятница с 10.00-13.00.

Контактный телефон: (495) 596-04-87.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов - ООО «Центр-Р.И.Д.», (127083 г. Москва, ул. Юнатов, д. 18, centerRID@mail.ru; ИНН 7713234163, КПП 771301001, ОГРН 1037700249718, тел. 8(495)722-59-49), действующий по поручению конкурсного управляющего ФГУП «Толстопальцево» (ИНН/КПП 5030005686/ 503001001, ОГРН 1035005901006, 143350, г. Москва, Марушкинское пос., д. Марушкино) (далее по тексту – Должник) Порохова Александра Юрьевича, (ИНН 772500358391, СНИЛС 013-037-955-13), член НП СРО «МЦПУ» (129085, г. Москва, проспект Мира, д. 101-В; ОГРН 1027743016652, ИНН 7743069037), действующего на основании Решения Арбитражного суда г. Москвы от 10.07.15 г. и Определения от 03.03.16 г. по делу №А40-150393/2014, сообщает о проведении открытых торгов в электронной форме в форме аукциона с открытой формой подачи предложения о цене (шаг аукциона - 5% от начальной цены лота) по реализации имущества Должника, а именно:

Лот №1 – Объект недвижимости: здание-склад, 2-этажное, общ. пл. 689,2 кв.м., по адресу: МО, Одинцовский р-н, пос. НИИ с/хозяйства, ул. Калинина, д. 14а, с условным №50:20:20:04838:001, принадлежащее ФГУП «Толстопальцево» на праве хозяйственного ведения (свид-во о гос. регистрации права серия 50-АД №451496 от 05.10.12 г.). Начальная цена - 17 449 000 руб.

Торги будут проведены 12.07.16г. в 15:00 (срок приема заявок с 12:00 06.06.16г. до 16:00 11.07.16г.) на электронной площадке - Центра реализации на сайте в сети Интернет по адресу: www.CenterR.ru (далее по тексту - ЭТП). В случае признания торгов несостоявшимися и (или) не заключения договора купли-продажи с Победителем торгов или Единственным участником, Организатор

торгов проводит повторные торги, которые состоятся 22.08.16 г. в 15:00 (срок приема заявок с 12:00 18.07.16г. до 16:00 19.08.16г.), со снижением начальной цены лота на 10%. В случае признания повторных торгов несостоявшимися и (или) не заключения договора купли-продажи с Победителем торгов или Единственным участником, Организатор торгов проводит торги посредством публичного предложения. Начальная цена на торгах посредством публичного предложения, устанавливается в размере 10% от начальной цены продажи лота посредством публичного предложения. На первом периоде цена не снижается. Минимальная цена продажи лота составляет 50% от начальной цены продажи лота посредством публичного предложения. Прием заявок начинается в 12:00 первого дня и заканчивается в 17:00 последнего дня каждого периода. Подведение итогов торгов посредством публичного предложения будет проходить в последний день соответствующего периода. Информацию о Лотах (состав, характеристики и др.) в полном объеме можно получить в рабочие дни с 10:00 до 16:00 по адресу: г. Москва, Марушкинское пос., д. Марушкино, здание конторы ФГУП «Толстопальцево», второй этаж, кабинет секретаря руководителя, по предварительной договоренности по тел.: +7 (495) 845-85-26. С более подробной информацией о торгах можно ознакомиться на ЭТП, а также у Организатора торгов в рабочие дни с 12:00 до 18:00. Время везде московское.

К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП: представившие заявку с

прилагаемыми к ней документами в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: www.CenterR.ru, в соответствии с Федеральным законом №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Приказом Минэкономразвития №495 от 23.07.15 г.; заключившие договор о задатке и одновременно внесшие задаток не позднее окончания приема заявок (в случае проведения торгов посредством публичного предложения задаток вносится не позднее окончания приема заявок на соответствующем периоде) на счет Организатора торгов: ООО «Центр реализации имущества должников. Центр-Р.И.Д.», ИНН/ КПП 7713234163/ 771301001, р/с 40702810800010000087, БИК 044583835, к/с 30101810900000000835 в ООО КБ «Финанс Бизнес Банк» г. Москва. Задаток за участие в торгах составляет 1 500 000 руб. Датой внесения задатка считается дата поступления денежных средств на счет Организатора торгов. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любое время до окончания срока представления заявок на участие в торгах. Изменение заявки допускается только путем подачи новой заявки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана. Заявители, допущенные к участию в торгах, признаются Участниками торгов. Победителем торгов признается Участник, предложивший наиболее высокую цену за Лот (Или Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах по продаже имущества должника посредством публичного предложения. С даты определения победителя торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения прием заявок прекращается.). Победитель торгов обязан заключить с конкурсным управляющим Договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Победитель торгов обязан уплатить Продавцу в течение 30 дней с даты заключения Договора купли-продажи, определенную на торгах стоимость, за вычетом внесенного ранее задатка, по следующим реквизитам: ФГУП «Толстопальцево», ИНН/КПП 5030005686/503001001, к/с 3010181090000000181, р/с 40502810603300140034 в банке «Возрождение» (ПАО) г. Москва, БИК 044525181. Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время

предложения. В случае, если несколько участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах по продаже имущества должника посредством публичного предложения. С даты определения победителя торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения прием заявок прекращается.). Победитель торгов обязан заключить с конкурсным управляющим Договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Победитель торгов обязан уплатить Продавцу в течение 30 дней с даты заключения Договора купли-продажи, определенную на торгах стоимость, за вычетом внесенного ранее задатка, по следующим реквизитам: ФГУП «Толстопальцево», ИНН/КПП 5030005686/503001001, к/с 3010181090000000181, р/с 40502810603300140034 в банке «Возрождение» (ПАО) г. Москва, БИК 044525181. Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

от 01.06.2016 № 103-ПГ

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращения общества с ограниченной ответственностью Издательский Дом «Аргумент» (далее – ООО ИД «Аргумент») по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущества Московской области от 20.02.2016 № 13ВР-335 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущества Московской области проектов решений органов местного са-

моуправления муниципальных районов и городских округов по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним), Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 21.06.2016 в 18:45 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Барвихинское, с местоположением в районе дер.

Мякинино, находящихся в аренде у ООО ИД «Аргумент», в том числе:

1.1. участка площадью 2454+/35 кв.м КН[№] 50:20:0010112:1508 с «для обслуживания и ремонта маломерных судов» на «воздушный транспорт», «гостиничное обслуживание», «общественное питание»;

1.2. участка площадью 2190+/33 кв.м КН[№] 50:20:0010112:1509 с «для обслуживания и ремонта маломерных судов» на «воздушный транспорт».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Гинтов Д.В. - Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ), Фирсов Т.М. - Заместитель председателя КУМИ,

Нечаев Ю.А. - Заместитель председателя КУМИ, Кошелев П.В. - Начальник отдела по землепользованию КУМИ,

Киселева Т.С. - Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Марышева П.Д. - Консультант отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Тихонов А.В. - Главный специалист отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Локтева В.А.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 25.01.2016 № 436

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 №1243,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Утверждено постановлением руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.01.2016 № 436

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель органами местного самоуправления, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) заключается в совокупности проводимых администрацией Одинцовского муниципального района мероприятий по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, в том числе, арендаторами земельных участков требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов.

1.2. Муниципальный земельный контроль – деятельность Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) по контролю за соблюдением органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов, за нарушения которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный земельный контроль).

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Земельному кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральному закону от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- постановлению Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Положению о порядке осуществления муниципального контроля в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 24 декабря 2014 г. № 2/2;

– Положению об отделе муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы, утвержденному Постановлением администрации Одинцовского муниципального района Московской области №4874 от 14.12.2015 г.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется на всей территории Одинцовского муниципального района.

1.5. Муниципальный земельный контроль на территории Одинцовского муниципального района осуществляется Администрацией (далее – орган муниципального контроля), уполномоченными руководителем Администрации должностными лицами, замещающими должности муниципальных служащих.

1.6. Орган муниципального земельного контроля расположен в здании Администрации Одинцовского муниципального района по адресу: 143000, Московская область, Одинцовский муниципальный район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28. Контактный телефон: (495) 596-27-33.

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru.

1.7. Общую координацию деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляет заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы земельных отношений, к сфере ведения которого отнесено осуществление муниципального земельного контроля, а также через профильный отдел Администрации.

1.8. Муниципальные земельные инспекторы имеют удостоверение муниципального земельного инспектора Одинцовского муниципального района Московской области.

1.9. Нормы настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

2. Предмет и формы осуществления муниципального контроля

2.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена ответственность (далее – обязательные требования):

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

2) требований о переформировании юридическими лицами в установленном федеральным законом срок права постоянно (бессрочно) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства и иной или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности, жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка, в течение установленного срока, предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в пределах компетенции.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки;

- принятия предупредительных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства;

- проведения анализа исполнения требований земельного законодательства.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1 Организация и осуществление муниципального контроля производится в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.2. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются (далее – должностные лица):

1) заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы земельных отношений - главный муниципальный земельный инспектор Одинцовского муниципального района Московской области по использованию и охране земель;

2) начальник отдела муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы, - заместитель главного муниципального инспектора Одинцовского муниципального района Московской области по использованию и охране земель;

3) заместитель начальника отдела муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы, специалисты Администрации в сфере ведения которых отнесено осуществление муниципального земельного контроля, - муниципальные инспекторы Одинцовского муниципального района Московской области по использованию и охране земель;

3.3. Должностные лица муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объ-

екты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов в их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

3.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданину, их уполномоченному представителю информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государ-

ственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

3.5. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случае причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля

4.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

4.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

4.3. Юридические лица, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленном срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Результат осуществления муниципального земельного контроля

5.1. Результат осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами.

6. Сроки и периодичность осуществления муниципального земельного контроля

6.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

6.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в поряд-

ке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем органа муниципального , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.3. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

7.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, требованиями муниципальных правовых актов мер по выявленным нарушениям.

8. Организация и проведение плановой проверки

8.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

8.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

8.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

8.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

8.5. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органом муниципального контроля направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствующую прокуратуру субъекта Российской Федерации.

8.6. В случае поступления предложений органов прокуратуры орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

8.7. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

8.8. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные органом муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок по соответствующий год.

8.9. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем (заместителем) органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

8.10. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

8.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

8.12. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

8.13. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

8.14. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

8.15. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны иметь с соответствующие лицензии и аттестаты.

9. Проведение документарной плановой проверки

9.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях, и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

9.2. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенной электронной подписью электронной образ распоряжения.

9.3. Указанные Административном регламенте документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим наведением подписанных документов почтовой связью).

9.4. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

9.5. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.6. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязательно рассматривает представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Проведение выездной плановой проверки

10.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов.

10.2. Заверенная оттиском печати органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом закононому представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

10.3. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юриди-

ческого лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

10.4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переформировании права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственности;

- своевременное и качественное выполнение землепользователями обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переплутания, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков, в случаях, установленных действующим законодательством;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

- выполнение арендаторами условий договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- своевременным и полным внесением арендаторами арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

- выполнением иных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель в пределах установленной сферы деятельности.

10.5. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о наличии признаков административного правонарушения, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

11. Оформление результатов плановой проверки

11.1. По результатам плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящего проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

11.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов которые нарушены;

- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

11.2. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов по утверждённой форме.

11.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

11.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложения вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12. Организация проведения внеплановой проверки

12.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

12.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

12.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

12.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным

в подпункте «а», «б», подпункта 2 пункта 12.3 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых (выездных, документарных) проверок в отношении граждан и органов местного самоуправления не требуется.

12.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 12.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

12.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 12.3 Административного регламента, юридическое лицо, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

12.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

12.9. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные п.8.10 Административного регламента.

12.10. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

12.11. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

12.12. Для проведения внеплановой проверки могут приглашаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны иметь соответствующие лицензии и аттестаты.

13. Проведение документарной внеплановой проверки

13.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном п.9.1 – 9.6 Административного регламента. При недостатке цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных п.14.1 Административного регламента, выносятся распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

14. Проведение выездной внеплановой проверки

14.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостоверить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.2. Заверенная печатью органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

14.3. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

14.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 10.4 и 10.5 Административного регламента.

15. Оформление результатов внеплановой проверки

15.5. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

15.6. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 11.2 Административного регламента.

15.7. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов по установленной форме.

15.8. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.9. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

15.10. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

15.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.13. Акт проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный надзор, для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

16. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

16.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

16.2. В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, копия акта проверки подлжет направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

16.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения со дня его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

16.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, должностные лица муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами, направляя результаты проверки в соответствующий орган государственного надзора в целях привлечения к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

16.5. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

- по решению уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

16.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленном срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

16.7. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вышедшим данное предписание, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- 1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муници-

пальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16.8. В течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

16.9. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает нарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;
- принимает решение о направлении результатов проверки в соответствующий орган государственного надзора в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной 1 статьи 19.5 КоАП РФ;
- направляет материалы проверки в соответствующий орган государственной власти или подразделение Администрации, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в муниципальной собственности, неограниченной государственной, а также частной собственности земель и земельных участков в связи с их неадекватным использованием.

16.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;
- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

17. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

17.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

17.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

17.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

17.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

18. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

18.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции

19.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

19.3. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

19.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

19.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компе-

тенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19.7. Основанием для начала процедуры досудебного об-

жалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Одинцовского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

19.8. При поступлении жалобы органом муниципального земельного контроля рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

19.9. Органы муниципального земельного контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

19.10. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципального земельного контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

19.11. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального земельного контроля, либо иным уполномоченным на то должностным лицом

решения о необходимости проведения проверки по жалобе, за проса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

19.12. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

20. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

20.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках процедуры, осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей, орган муниципального земельного контроля:

- 1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия)

в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

20.2. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносятся решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

20.3. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**Заместитель
руководителя Администрации В.А. Локтев**

Приложение 1

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28. Тел. +7 (495) 596-39-00

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
N _____

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина)
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка: _____

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п.3.3 Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Одинцовского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 25.01.2016г. №436

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «__» _____ 20__ года.
Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:
- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.
В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или судебного органа)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении
посредством почтовой связи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.05.2016 № 2775

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 01.12.2015 № 4590 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области, а так же услуг оказываемых муниципальными учреждениями (организациями) Одинцовского муниципального района», в целях формирования в Одинцовском

муниципальном районе Московской области единой нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района

и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Утвержден
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.05.2016 г. № 2775**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (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) МКУ «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ «Служба районных кладбищ»), либо муниципальных служащих, сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МКУ «Служба районных кладбищ».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги

от имени заявителей взаимодействие с МКУ «Служба районных кладбищ» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудниками МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области, расположенного на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ МФЦ).

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 МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) график работы МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;
- 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, ре-

гулирующие 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 «Служба районных кладбищ», МКУ МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ 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.

9. При общении с гражданами сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудники МКУ МФЦ обязаны коррек-

тно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Муниципальная услуга по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Служба районных кладбищ».

12. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ Одинцовского муниципального района Московской области.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 предо-

ставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКУ «Служба районных кладбищ» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в МКУ «Служба районных кладбищ» с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «Служба районных кладбищ» в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ «Служба районных кладбищ» в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. 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 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 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);

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 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);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31, ст. 3451), (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036), (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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);

Законом Московской области от 09.07.2013 N 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 27.06.2013 N 22/57-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 129, 18.07.2013);

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

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

Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, принятым Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47;

Уставом МКУ «Служба районных кладбищ», утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 14.12.2015 № 4825.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении 3);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с приложением подлинника для сверки;

3) копия удостоверения о захоронении с приложением подлинника для сверки (с 07.10.2013 года выдается МКУ «Служба районных кладбищ»; до 07.10.2013 года выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

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

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Одинцовском муниципальном районе Московской области – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия);

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

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «Служба районных кладбищ», или МКУ МФЦ.

28. 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 Одинцовского муниципального района в сети Интернет <http://www.odin.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 предоставления

29. 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.

30. МКУ «Служба районных кладбищ» МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,

- заявитель, предоставляющие юридическое лицо, не представляют документы, подтверждающие его полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. 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 представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКУ «Служба районных кладбищ» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ Одинцовского муниципального района Московской области;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ МФЦ.

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

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

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче за-

проса 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. Пределная 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 МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающей 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 регулирующий 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.

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

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

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский щит, 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 МКУ МФЦ

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, на сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ», МКУ МФЦ;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. 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 МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

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

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ МФЦ и в электронной форме

61. 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 «Служба районных кладбищ» осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ МФЦ 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 специалистами МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;

по телефону МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;

через электронную почту МКУ «Служба районных кладбищ» или официальный сайт МКУ МФЦ.

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 предоставления 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 МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, 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 его явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по пред-варительной записи директором МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ 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

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 МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в МКУ «Служба районных кладбищ»: 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 МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.
82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» или сотрудники МКУ МФЦ.
83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

85. Специалист МКУ МФЦ, 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 МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ».

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Служба районных кладбищ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МКУ МФЦ.

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

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист МКУ «Служба районных кладбищ» или специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ» посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, и специалист МКУ «Служба районных кладбищ», 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МКУ «Служба районных кладбищ», 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 образцов 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 МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

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

- 1) в МКУ «Служба районных кладбищ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ».

92. 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

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалиста МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКУ «Служба районных кладбищ», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

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

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

97. Регистрацией заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ «Служба районных кладбищ» из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

98. После регистрации в МКУ «Служба районных кладбищ» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

99. Максимальный срок осуществления МКУ «Служба районных кладбищ» процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

100. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ «Служба районных кладбищ», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотруднику), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

104. 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 32 настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
- 5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МКУ «Служба районных кладбищ».

106. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется сотрудником МКУ «Служба районных кладбищ».

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

108. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных

кладбищ» 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Служба районных кладбищ» или специалисту, находящемуся в МКУ МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист МКУ «Служба районных кладбищ» или специалист, находящийся в МКУ 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.

113. При поступлении к специалисту удостоверения, с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение заявителю.

114. Лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник МКУ «Служба районных кладбищ».

115. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в МКУ «Служба районных кладбищ».

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

117. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- при личном обращении в МКУ МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

118. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ МКУ «Служба районных кладбищ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

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

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

121. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

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

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ «Служба районных кладбищ» 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) рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ», 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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области. 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) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» 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 сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Персональная ответственность сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ «Служба районных кладбищ», 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) МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу.

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу

130. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц МКУ МФЦ, МКУ «Служба районных кладбищ», 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. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалобы на решения, принятые директором МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области.

134. Жалоба может быть направлена в МКУ «Служба районных кладбищ» и Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области по почте, через МКУ МФЦ, 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, 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, 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 Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области или в МКУ «Служба районных кладбищ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области, или МКУ «Служба районных кладбищ» 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 «Служба районных кладбищ» 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, директор МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги 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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или директор МКУ «Служба районных кладбищ» 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
142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляются 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 Администрации муниципального района Московской области, в МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ», в установленном порядке незамедлительно направляют 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 МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);
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 МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу) 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) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги: в МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Служба районных кладбищ», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.27.

График работы МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги и график приема заявителей:

Понедельник:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Вторник:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Среда:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Четверг:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Пятница:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Суббота:	09:00 – 14:00 (без перерыва на обед)

Почтовый адрес МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги): 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 27.

Контактный телефон: 8-495-599-27-61.

Официальный сайт: нет.

Адрес электронной почты МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: mku.sgk@mail.ru

3. МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области:

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Среда:	08:00-20:00 без перерыва на обед

Четверг:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Пятница:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Суббота:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	08:00-20:00 без перерыва на обед

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: mfc-odintsovmkr@mosreg.ru/
Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений «Мои документы» в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.ru/>.

Приложение 2

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



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору МКУ «Служба районных кладбищ»
Одинцовского муниципального района
от
кого _____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть)

на могиле _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: _____

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____

технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе размер

Прилагаю копии документов: _____

Вышеуказанные работы будут производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

- Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в МКУ «Служба районных кладбищ»;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - посредством личного обращения в МКУ МФЦ (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 органов государственной власти или органов 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 органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.05.2016 № 2776

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 01.12.2015 № 4590 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области, а так же услуг оказываемых муниципальными учреждениями (организациями) Одинцовского муниципального района», в целях формирования в Одинцовском муниципальном районе Московской области единой норматив-

ной правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.05.2016 г. № 2776

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 захоронения, предоставлению места для родственного захоронения, предоставлению места для 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) сотрудников Муниципального казенного учреждения «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – МКУ «Служба районных кладбищ»).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ «Служба районных кладбищ».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившись с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКУ «Служба районных кладбищ» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ МФЦ).

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 МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ;
- 3) адрес официального сайта (электронной почты) МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителя 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 «Служба районных кладбищ», МКУ МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МКУ «Служба районных кладбищ», и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ», и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МКУ «Служба районных кладбищ», МКУ 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.

9. При общении с гражданами сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудники МКУ МФЦ 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 МКУ «Служба районных кладбищ».

12. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
- 2) предоставление места для родственного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
- 3) предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

16. Регистрация заявления, 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 МКУ «Служба районных кладбищ».

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКУ «Служба районных кладбищ» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения, по предоставлению места для родственного захоронения и по предоставлению места для семейного (родового) захоронения, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день при обращении в МКУ «Служба районных кладбищ» с момента обращения заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ».

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «Служба районных кладбищ» в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ «Служба районных кладбищ» в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день при обращении в МКУ «Служба районных кладбищ» с момента обращения заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об-

щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмоскovie, 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. Подмоскovie, 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. Подмоскovie, N 9, 22.01.2013);

Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, принятым Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47.

Уставом МКУ «Служба районных кладбищ», утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 14 декабря 2015 года № 4825;

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

26. 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 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии 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 предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта (образец представлен в Приложении 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии 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);

в) при обращении о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении 3);

- 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);

- 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 3);

- 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);

- 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:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении 3);

- 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);

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

- 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),

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или МКУ МФЦ.

28. 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 Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.odin.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 предоставления

29. 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.

30. МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,

- заявители, представляющие юридическое лицо, не представляют документы, подтверждающие его полномочия.

32. МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. 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 МКУ «Служба районных кладбищ», в соответствии с действующим законодательством истек;

3) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

34. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ МФЦ.

35. 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

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

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

37. 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 предоставля-

емого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления. Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 31 марта 2016 года № 4/14.

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

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

39. 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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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 регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

53. 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.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

57. 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 МКУ МФЦ

58. 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) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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»

ственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе и МКУ МФЦ.

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

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ МФЦ и в электронной форме

62. 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 «Служба районных кладбищ» осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

65. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ МФЦ 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 выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МКУ «Служба районных кладбищ» документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не оставлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

71. 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.

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

- при личном обращении заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;
- по телефону МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;

через официальный сайт МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

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

75. Заявители сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, связавшийся на прием через официальный сайт МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, 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.

76. 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 МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, 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 его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ 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

80. 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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в МКУ «Служба районных кладбищ»: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- в) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, 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 поворждений, 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.

85. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ».

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Служба районных кладбищ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ.

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

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ» посредством почтового отправления специалист МКУ «Служба районных кладбищ», 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.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МКУ «Служба районных кладбищ», 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 образцов 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 МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

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

- 1) в МКУ «Служба районных кладбищ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных кладбищ».

92. 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

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКУ «Служба районных кладбищ», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

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

96. 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.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ «Служба районных кладбищ» из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

98. После регистрации в МКУ «Служба районных кладбищ» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

100. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

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

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

104. 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 31 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 или 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, предоставляет:
- а) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения;
 - б) место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;
 - в) место для семейного (родового) захоронения, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении.

При предоставлении места для одиночного МКУ «Служба районных кладбищ», 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, МКУ «Служба районных кладбищ» выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

тивной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных кладбищ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Служба районных кладбищ».

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

108. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

110. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. 112. Специалист МКУ «Служба районных кладбищ» или специалист МКУ 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.

113. 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.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Директор МКУ «Служба районных кладбищ».

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

116. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении в МКУ МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

117. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, МКУ «Служба районных кладбищ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

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

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных кладбищ» 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.

120. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных кладбищ».

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 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 МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела, 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 МКУ «Служба районных кладбищ» 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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ», 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 МКУ «Служба районных кладбищ», 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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ «Служба районных кладбищ». 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 МКУ «Служба районных кладбищ».

Ответственность сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» 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 сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Персональная ответственность сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ «Служба районных кладбищ», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

130. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) МКУ «Служба районных кладбищ» предоставляющего муниципальную услугу

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ», при предоставлении муниципальной услуги

131. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ», 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 право-

выми 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) должностных лиц МКУ «Служба районных кладбищ», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Одинцовского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области.

134. Жалоба может быть направлена в Администрацию Одинцовского муниципального района и МКУ «Служба районных кладбищ» по почте, через МКУ МФЦ, 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, сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, 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;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника. 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 Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати 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 МКУ «Служба районных кладбищ» 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, директор МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «Служба районных кладбищ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 Администрация Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ «Служба районных кладбищ» 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

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 Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ «Служба районных кладбищ» 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 МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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 МКУ «Служба районных кладбищ» 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) должностных лиц МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, 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 МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Служба районных кладбищ», ответственное за предоставление муниципальной услуги
Место нахождения: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 27.

График работы МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги и график приема заявителей:

Понедельник: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Вторник: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Среда: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Четверг: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Пятница: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)
Суббота: 09:00 – 14:00 (без перерыва на обед)

Почтовый адрес МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги): 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 27.

Контактный телефон: 8-495-599-27-61.

Официальный сайт: нет.
Адрес электронной почты МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: /mku.skg@mail.ru/.

2. МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области:

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Среда:	08:00-20:00 без перерыва на обед

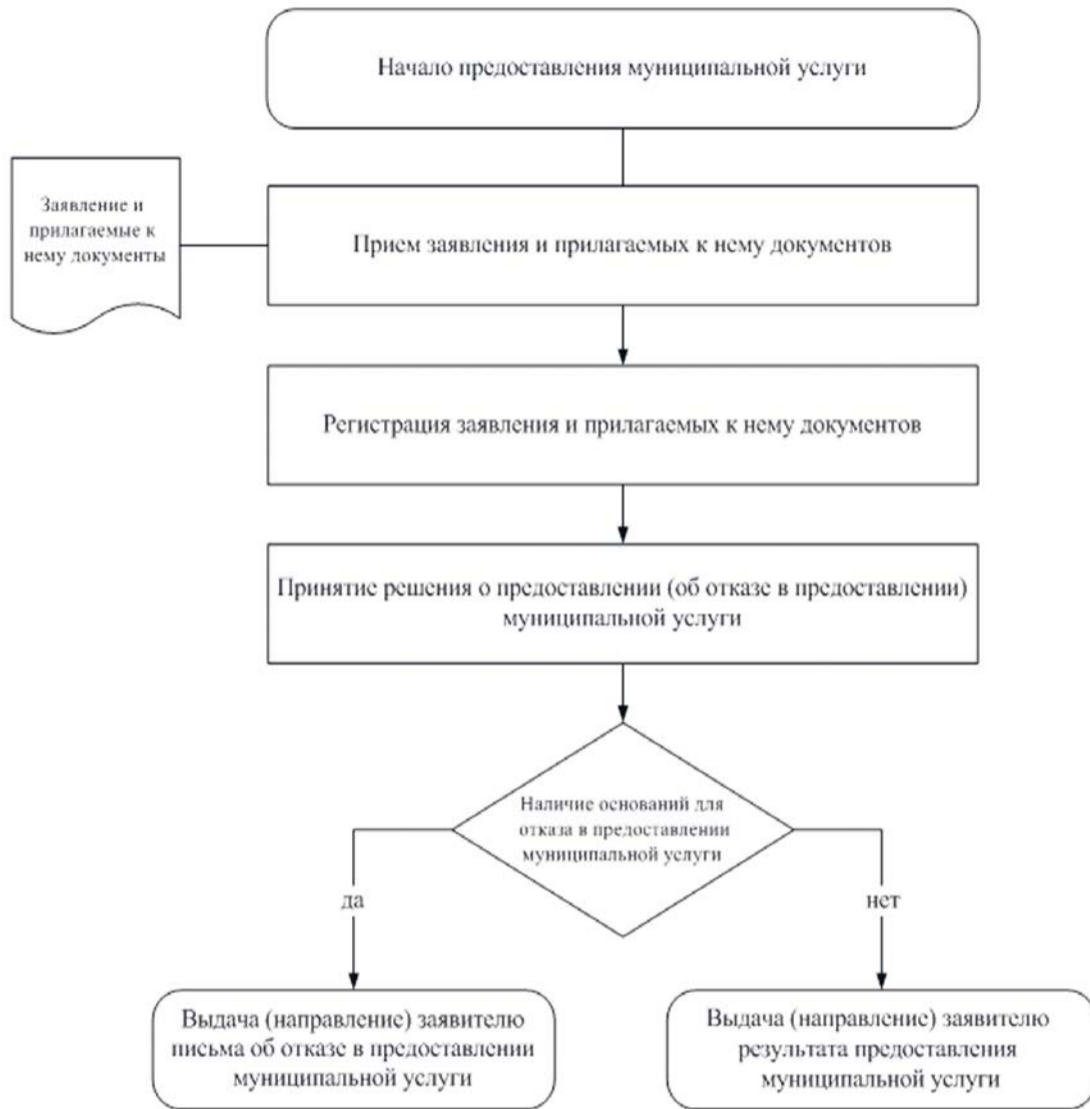
Четверг:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Пятница:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Суббота	08:00-20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	08:00-20:00 без перерыва на обед

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00
Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>
Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: mfc-odinmfc@mosreg.ru
Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений «Мои документы» в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.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

Д.Директору МКУ
«Служба районных кладбищ»
Одинцовского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
(нужное подчеркнуть и заполнить)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для родственного захоронения, место для семейного (родового) захоронения 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)
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 МКУ «Служба районных кладбищ»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ (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 организации, 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 организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 № 2939

Об организации универсальной ярмарки

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «Поддержка» (далее – ООО «Поддержка») от

18.05.2016 № 71, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальную ярмарку по адресу: Московская область, город Одинцово, бульвар Любы Новоселовой, дом 17.
2. Назначить организатором ярмарки ООО «Поддержка» (Гугнин В.Б.).

3. Провести ярмарку в период с: 24 по 26 июня 2016 года с 09:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарки осуществлять свою деятельность в соответствии с

Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области - начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 № 2940

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «Русская Торгово-Промышленная Компания» (далее – ООО «РТПК») от 12.05.2016, в целях создания условий

для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресам:
- Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, около дома 5;
- Московская область, Одинцовский район, деревня Чупряково, напротив строения 7.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «РТПК» (Широкое Г.В.).

3. Провести ярмарки в период с:
03 по 05 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;
10 по 13 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;
17 по 19 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;
24 по 26 июня 2016 года с 08:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с

Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области - начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 № 2941

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «КУРС» (далее – ООО «КУРС») от 12.05.2016 № 89, в целях создания условий для удовлетворения потребительского

спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский район, поселок Старый городок, улица Школьная, участок 30.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «КУРС» (Жельба И.И.).
3. Провести ярмарки в период с: 03 по 05 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;

10 по 13 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;
17 по 19 июня 2016 года с 08:00 до 20:00;
24 по 26 июня 2016 года с 08:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с

Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области - начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

27.05.2016 № 2832

О внесении изменений в Положение об организации приема, размещения эвакуированного (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей в загородной зоне Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.06.2014 № 1052

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» в связи с изменениями в федеральном законодательстве в области гражданской обороны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации приема, размещения эвакуированного (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей в загородной зоне Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 25.06.2014 № 1052 «Об утверждении Положения и состава приемной эвакуационной комиссии Одинцовского муниципального района», следующие изменения:

1.1. Наименование Положения изложить в новой редакции: "Положение об организации приема, размещения эвакуированного (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе Одинцовского муниципального района".

1.2. В раздел 1 «Общие положения»:

1.2.1. В пункте 1.1. слова "в загородной зоне" заменить словами "в безопасном районе".

1.2.2. В абзаце 5 пункта 1.3. слова "в загородной зоне" заменить словами "в безопасном районе".

1.2.3. Пункт 1.4. изложить в новой редакции:

"1.4. Зона возможных опасностей – зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового дообегания волны прорыва. Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуационного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей."

Зона возможных сильных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств

поражения здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

Зона возможных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности."

1.2.4. Пункт 1.5. изложить в новой редакции:

"1.5. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах."

Вывоз населения в безопасные районы осуществляется всеми видами транспорта независимо от форм собственности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, не используемого по мобилизационным планам и в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации, с одновременным выводом части населения пешим порядком."

1.2.5. В пункте 1.6. слова "в загородной зоне" заменить словами "в безопасном районе".

1.2.6. Пункт 1.7. изложить в новой редакции:

"1.7. Работники организаций, продолжающие работу в зонах возможных опасностей, подлежат рассредоточению."

Рассредоточение – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) из зон возможных опасностей и размещению в безопасных районах для проживания и отдыха рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в этих зонах, не занятых непосредственно в производственной деятельности."

1.2.7. В абзаце 2 пункта 1.8. слова "в загородной зоне" заменить словами "в безопасном районе".

1.2.8. Пункт 1.9. изложить в новой редакции:

"Рассредоточиваемые рабочие и служащие размещаются в ближайших к указанным организациям безопасных районах с учетом наличия внутригородских и загородных путей сообщения."

В целях обеспечения организованной доставки рабочих смен в категорированный город на работу и обратно в безопасный район на отдых в срок, не превышающий суммарно 4-х часов, в исключительных случаях по решению Губернатора Московской области разрешается размещать их в зонах возможных разрушений."

Районы размещения рассредоточиваемых рабочих и служащих в безопасном районе оборудуются противорадиационными укрытиями и укрытиями."

1.2.9. В абзаце 1 пункта 1.10. слова "в те же населенные пункты загородной зоны" заменить словами "в безопасный район".

1.2.10. В абзаце 2 пункта 1.10. слова "загородной зоны" заменить словами "безопасного района".

1.2.11. Абзац 1 пункта 1.13. изложить в новой редакции: "Организация планирования, подготовки и общее руководство проведением эвакуации, а также подготовка безопасных районов для размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей в федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях возлагаются на их руководителей."

1.2.12. В абзаце 5 пункта 1.16. слова "медицинские учреждения" заменить словами "медицинские организации".

1.2.13. Абзац 10 пункта 1.16. изложить в новой редакции: "Рассредоточение их в безопасный район осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных (отдыхающих) рабочих смен из безопасного района."

1.2.14. Пункт 1.17. дополнить вторым абзацем следующего содержания:

"В исключительных случаях по решению руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления разрешается размещать рассредоточиваемых работников организаций и население в зонах возможных разрушений вне зон возможных опасностей."

1.2.15. Пункт 1.18. изложить в новой редакции:

"Районы размещения рабочих, служащих и неработающих членов их семей объектов экономики, переносающих свою производственную деятельность в безопасный район, выделяются за районами размещения рассредоточиваемых рабочих и служащих объектов, продолжающих свою деятельность в категорированных городах и оборудуются противорадиационными укрытиями и укрытиями."

1.2.16. В пункте 1.19. слова "отдаленных районах загородной зоны" заменить словами "отдаленных населенных пунктах безопасного района".

1.2.17. В абзаце 1 пункта 1.25. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.3. В раздел 2 «Основные задачи приемной эвакуационной комиссии»:

1.3.1. В абзаце 2 пункта 2.1. слова "в загородной зоне особый период" заменить словами "в безопасном районе в особый период".

1.3.2. В абзаце 6 пункта 2.1. слова "загородной зоне" исключить.

1.3.3. В абзаце 7 пункта 2.2. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.3.4. В абзаце 3 пункта 2.3. слова "загородной зоне" за-

менить словами "безопасном районе".

1.3.5. В абзаце 3 пункта 2.4. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.3.6. В абзаце 6 пункта 2.3. слова "загородную зону" заменить словами "безопасный район".

1.4. В раздел 3 «Права приемной эвакуационной комиссии»:

1.4.1. В абзаце 2 пункта 3.1. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.5. В раздел 4 «Порядок работы приемной эвакуационной комиссии»:

1.5.1. В абзаце 3 пункта 4.1. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.6. В раздел 5 «Функциональные обязанности председателя приемной эвакуационной комиссии»:

1.6.1. В абзаце 2 пункта 5.2. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.6.2. В абзаце 5 пункта 5.3.1. слова "загородную зону" заменить словами "безопасный район".

1.6.3. В абзаце 13 пункта 5.3.1. слова "загородной зоны" заменить словами "безопасного района".

1.6.4. В абзаце 5 пункта 5.3.2. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.6.5. В абзаце 7 пункта 5.3.2. слова "загородную зону" заменить словами "безопасный район".

1.6.6. В абзаце 11 пункта 5.3.2. слова "загородной зоне" заменить словами "безопасном районе".

1.6.7. Абзац 5 пункта 5.3.3. дополнить словом "(высадки)".

1.6.8. В абзаце 6 пункта 5.3.3. слова "загородную зону" заменить словами "безопасный район".

1.6.9. В абзаце 8 пункта 5.3.3. слова "загородную зону" заменить словами "безопасный район".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

27.05.2016 № 2833

О внесении изменений в Положение о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.06.2014 № 1053

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» в связи с изменениями в федеральном законодательстве в области гражданской обороны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 25.06.2014 № 1053 «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Одинцовского муниципального района», следующие изменения:

1.1. В раздел 1 «Общие положения»:

1.1.1. Пункт 1.2.1. изложить в новой редакции:

"1.2.1. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вы-

возу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах."

1.1.2. Пункт 1.2.2. изложить в новой редакции:

"1.2.2. Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуационного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей."

1.2. В раздел 2 «Планирование эвакуационных мероприятий»:

1.2.1. Абзац 19 пункта 2.1. исключить.

1.2.2. В абзаце 22 пункта 2.1. слова "медицинские учрежде-

ния" заменить словами "медицинские организации".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

31.05.2016 № 102-ПГл

Об изменении состава межведомственной рабочей группы при Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по рассмотрению вопросов, связанных с организацией парковочного пространства на территории Одинцовского муниципального района Московской области

В целях повышения оперативности, эффективности и ка-

чества работы межведомственной рабочей группы при Администрации Одинцовского муниципального района Московской области созданной для рассмотрения вопросов связанных с организацией парковочного пространства на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденной Постановлением Главы Одинцовского Муниципального района от 22.03.2016 № 52 – ПГл,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить состав межведомственной рабочей группы

при Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по рассмотрению вопросов, связанных с организацией парковочного пространства на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 22.03.2016 № 52 – ПГл, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя руководителя Администрации

Одинцовского муниципального района Пайсова М.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

**Глава Одинцовского
муниципального района А.Р. Иванов**

Приложение № 1

к постановлению Главы Одинцовского муниципального района от 31.05.2016 № 102-ПГл

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПАРКОВОЧНОГО ПРОСТРАНСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель межведомственной рабочей группы:

Иванов А.Р. – Глава Одинцовского муниципального района.

Первый заместитель председателя межведомственной рабочей группы:

Пайсов М.А. – Первый заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района.

Заместители Председателя межведомственной рабочей группы:

Егоров В.Н. – начальник ОГИБДД МУ МВД «Одинцовское» подполковник полиции;

Кучеров А.В. – директор МКУ «Упрдоркапстрой Одинцовского муниципального района»;

Жукова Н.Н. – заместитель директора МУП «Автостоп» городского поселения Один-

цово.

Члены Межведомственной рабочей группы:

1. Главы городских поселений Одинцовского муниципального района:

Хачиев С.Ю. – Глава городского поселения Большие Вяземы;

Дулдоров А.Н. – Глава городского поселения Голицыно;

Чередниченко Ю.Д. – Глава городского поселения Заречье;

Здравовский П.С. – Глава городского поселения Кубинка;

Алябьев А.А. – Глава городского поселения Лесной городок;

Трошин Р.А. – Глава городского поселения Нововязовское;

Гусев А.А. – Глава городского поселения Одинцово;

2. Главы сельских поселений Одинцовского муниципального района:

Исайкина Н.Е. – Глава сельского поселения Горское;

Бабурин В.В. – Глава сельского поселения Ершовское;

Мотылева М.А. – Глава сельского поселения Захаровское;

Шибанова М.А. – Глава сельского поселения Назарьевское;

Дейвис С.Н. – Глава сельского поселения Жаворонское;

Супрунов Ю.П. – Глава сельского поселения Никольское;

Новиков П.М. – Глава сельского поселения Часцовское;

Горяев В.В. – Глава сельского поселения Успенское;

3. Потанчук Г.В. – и.о. руководителя Администрации сельского поселения Барвихин-

ское;

4. Деменчук А.О. – заместитель начальника ОГИБДД МУ МВД «Одинцовское», майор

полиции;

5. Батушенко С.В. – заместитель директора МКУ «Упрдоркапстрой Одинцовского му-

ниципального района»;

6. Рыбакова Н.В. – начальник Управления архитектуры и градостроительства Админи-

страции Одинцовского муниципального района;

7. Голубев Н.О. – заместитель руководителя Администрации городского поселения

Одинцово Одинцовского муниципального района;

8. Земцов М.Н. – начальник территориального отдела № 28 Государственного Административно-технического надзора Московской области;

9. Ольховик Д.Г. – заместитель руководителя Администрации Одинцовского муницип-

ального района;

10. Анашкина Р.А. – заместитель руководителя Администрации Одинцовского муницип-

ального района - Начальник финансово-казначейского управления;

11. Локтев В.А. – заместитель руководителя Администрации Одинцовского муницип-

ального района;

12. Кувшинникова Г.Б. – Председатель Комитета по строительству и развитию доро-

жно-транспортной инфраструктуры;

13. Жабина С.В. – заместитель Председателя Комитета по строительству и развитию

дорожно-транспортной инфраструктуры;

14. Эрмантраут Ю.Ю. – начальник Управления территориальной политики и социаль-

ных коммуникаций Администрации Одинцовского муниципального района;

15. Бузов М.С. – секретарь группы, юрисконсульт МУП «Автостоп» городского посе-

ления Одинцово;

16. Представители общественных организаций (по согласованию)

**Первый заместитель руководителя Администрации
М.А. Пайсов**

Главный редактор

Нина ДЪЯЧКОВА

Директор по рекламе

Алена ПАТРИНА

Вёрстка:

Мария МАРКОВА

Екатерина КОЧЕВАЛИНА

Екатерина БАШКАТОВА

Редактор-корректор

Тамара СЕМЕНОВА

Корректоры:

Талия КИМ

Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.

Свидетельство ПИ №Фс1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 1144

Дата выхода в свет: 03.06.2016

Время подписания в печать:

по графику – 01.06.2016 в 21.00

Распространяется бесплатно.

Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».