****

**ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2015 № 434-п

г. Лыткарино

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г.Лыткарино», с учетом Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/72, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления города Лыткарино в сфере погребения и похоронного дела, постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (прилагается).

2. Начальнику отдела развития предпринимательства, торговли и транспорта Администрации города Лыткарино (Радиков П.К.) обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте города Лыткарино в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Лыткарино В.В. Луценко.

 Е.В.Серёгин

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы города

 Лыткарино

 от 29.07.2015 № 434-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино, должностных лиц Администрации города Лыткарино, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации города Лыткарино.

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

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише или иным лицам, взявшим на себя обязанность по содержанию места захоронения (далее – заявители)*.*

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (далее - многофункциональный центр)вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими сектора по вопросам погребения и похоронного дела отдела развития предпринимательства, торговли и транспорта Администрации города Лыткарино (далее - Сектор) и сотрудниками многофункционального центра.

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

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

1) наименование и почтовый адрес Сектора, Администрации города Лыткарино, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Сектора, Администрации города Лыткарино, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации города Лыткаринои многофункционального центра в сети «Интернет»;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Сектора, Администрации города Лыткарино, многофункционального центра и ответы на них.

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

9. Справочная информация о месте нахождения Сектора, Администрации города Лыткарино*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, участвующего 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.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Лыткарино. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается сектором по вопросам погребения и похоронного дела отдела развития предпринимательства, торговли и транспорта Администрации города Лыткарино.

13. Администрация города Лыткариноорганизует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Лыткарино от 17.05.2012 № 243/27.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) перерегистрация захоронения на другое лицо, оформление удостоверения о захоронении на лицо, взявшее на себя обязанность по содержанию места захоронения, путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный 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 Администрации города Лыткаринов день обращения заявителя в Администрацию города Лыткарино.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, осуществляется в день поступления в Администрацию города Лыткарино.

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 день поступления в Администрацию города Лыткарино.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Лыткарино*.*

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города Лыткарино в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Лыткарино*.*

21. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, а также передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации города Лыткаринов многофункциональный центр, устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткаринои многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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**

24. Для получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) в случае оформления удостоверения о захоронении:

- заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ либо отметки о получении ответа через многофункциональный центр;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки;

- копия свидетельства о смерти умершего с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки в случае захоронения урны с прахом после кремации.

2) в случае перерегистрации захоронения:

- заявление по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ либо отметки о получении ответа через многофункциональный центр;

- удостоверение о соответствующем захоронении;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на которое зарегистрировано захоронение, с приложением подлинника для сверки либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на которое осуществляется перерегистрация захоронения, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающие родственные связи с заявителем, с приложением подлинников для сверки, если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов, их изготовление обеспечивается работниками Сектора.

В случае обращения представителя заявителя в каждом случае представляются документы, подтверждающие его полномочия.

25. На бумажном носителе форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Секторе, Администрации города Лыткарино или многофункциональном центре*.*

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации города Лыткарино в сети Интернет http://www.lytkarino.com/*.*, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся 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 отсутствуют.

28. Сектор, Администрация города Лыткарино и многофункциональный центрне вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) заявитель не представил документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

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

33. 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**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

- выдача свидетельства о смерти умершего (в органах записи актов гражданского состояния);

- выдача документов, подтверждающих родственные отношения с умершим ( в органах записи актов гражданского состояния) .

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Сектора, Администрации города Лыткаринои многофункционального центра.

39. 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.

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

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

42. 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.

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта в сети «Интернет».

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

45. 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.

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

47. 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.

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

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

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

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

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

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

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Сектора, Администрации города Лыткаринои многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Лыткаринои муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию города Лыткаринодля получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. 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 формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

64. 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.

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

65. 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. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) в Сектор:

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

- посредством личного обращения заявителя;

2) в Администрацию города Лыткарино:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

3) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

68. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Сектора, Администрации города Лыткарино, многофункционального центра.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Сектор, Администрацию города Лыткариноили многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

71. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Сектора Администрации города Лыткарино или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткаринопосредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, осуществляет действия согласно пункту 69 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2,4 пункта 69 административного регламента.

73. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Сектора, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если заявление 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью;

5) в случае если заявление 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.

74. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

1) в Администрации города Лыткарино – передача заявления сотруднику Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления работнику многофункционального центра, ответственного за передачу поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Лыткарино;

3) в Секторе - передача заявления сотруднику Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступающих заявлений и прилагаемых к ним документов на предоставление муниципальной услуги.

78. Специалист Администрации города Лыткариноосуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией города Лыткарино, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему*.*

79. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино.

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино*.*

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией города Лыткариноиз многофункционального центра, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино.

83. После регистрации в Администрации города Лыткарино,заявление и прилагаемые к нему документы, направляются специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

85. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Лыткарино*.*

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

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение сотруднику Сектора*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

89. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента:

а) вносит сведения о лице, на которое зарегистрировано захоронение, в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, готовит мотивированный отказ и подписывает его у Первого заместителя ГлавыАдминистрации города Лыткарино.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является:

1. внесение записи о лице, на которое зарегистрировано захоронение, в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), оформление удостоверения о захоронении;
2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции или в соответствующую информационную системуАдминистрации города Лыткарино*.*

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

94. Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление специалисту Сектора, Администрации города Лыткариноили многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

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

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1. при личном обращении в Сектор, Администрацию города Лыткарино,
2. посредством почтового отправления;
3. при личном обращении в многофункциональный центр.

97. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация города Лыткарино направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией города Лыткаринои многофункциональным центром.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, реестр почтовых оправлений или в соответствующую информационную систему Администрации города Лыткарино, многофункционального центра.

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

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

99. 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.

100. 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 в муниципальный архив в установленном порядке.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации города Лыткарино, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Сектора, Администрации города Лыткарино, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. 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 города Лыткарино. 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.

104. 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 Администрации города Лыткарино, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие Сектора, Администрации города Лыткарино,несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Сектора, Администрации города Лыткарино,закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**(или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

108. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Сектора, Администрации города Лыткарино*,* а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

109. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

111. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

113. Жалоба, поступившая в Администрацию города Лыткарино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией города Лыткарино,в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

2) текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) 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;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 Администрацию города Лыткарино, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) 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**

116. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Лыткаринопринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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**

117. 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**

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

119. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте Администрации города Лыткарино, вмногофункциональном центре, 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**

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

121. 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.

122. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Сектора, Администрации города Лыткарино;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

123. При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

 **рассмотрения жалобы**

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Сектора, Администрации города Лыткарино осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Секторе, Администрации города Лыткарино*,* многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации города Лыткарино, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

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

**1. Администрация города Лыткарино**

Место нахождения Администрации города Лыткарино: Московская область, город Лыткарино ул. Первомайская д.7/7 (каб. 34)*.*

График работы (приема заявителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.00 обед с13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации города Лыткарино*:* 140081,Московская область, город Лыткарино ул. Первомайская д.7/7*.*

Контактный телефон: 8 (495) 552-86-18

Официальный сайт Администрации города Лыткарино в сети «Интернет»: http://www.lytkarino.com/*.*

Адрес электронной почты Администрации города Лыткарино в сети «Интернет»: *lytkarino@mosreg.ru**.*

**2. Сектор по вопросам погребения и похоронного дела отдела развития предпринимательства торговли и транспорта Администрации города Лыткарино**

Место нахождения Сектора по вопросам погребения и похоронного дела отдела развития предпринимательства торговли и транспорта Администрации города Лыткарино*:* Московская область, города Лыткарино квартал 7 д.2 (цоколь).

График работы (приема заявителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.15 обед с13.00 до 14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.00 обед с13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: 8 (495) 552-89-84

Адрес электронной почты Сектора по вопросам погребения и похоронного дела отдела развития предпринимательства торговли и транспорта Администрации города Лыткарино: *lyt-sektor-ppd@mail.ru**.*

**3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, город Лыткарино, квартал 3 А, дом 9*.*

График работы (приема заявителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 - 20.00  |
| Вторник: | 9.00 - 20.00  |
| Среда: | 9.00 - 20.00  |
| Четверг: | 9.00 - 20.00  |
| Пятница: | 9.00 - 20.00 |
| Суббота: | 10.00 - 14.00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Телефон Call-центра: 8(495) 775-48-38, 8(495) 775-58-86.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»:http://mfc50.ru//*.*

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.lytkarino@mail.ru.

Приложение 2

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении на территории города Лыткарино**



Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя,

номер, серия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 18.2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» оформить удостоверение о родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в нише\_\_

(нужное подчеркнуть)

стены скорби, расположенном на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( наименование кладбища, его место расположение (адрес))

где ранее захоронены:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер, дата выдачи, кем выдано)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер, дата выдачи, кем выдано)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер, дата выдачи, кем выдано)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер, дата выдачи, кем выдано)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер, дата выдачи, кем выдано

Удостоверение прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего(умерших) на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего(умерших) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего (умерших)относятся данные, указанные в данном заявлении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен(ы) умерший (умершие)(с указанием номера участка/сектора). Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать свое согласие.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронногодела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи )

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию города Лыткарино;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
* посредством личного обращения в многофункциональный центр;
* посредством личного обращения в Сектор.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 4

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя,

номер, серия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» перерегистрировать родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение,

(нужное подчеркнуть)

захоронение в нише стены скорби, регистрационный номер захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование кладбища, его местоположение (адрес))

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель хочет перерегистрировать захоронение)

Причины перерегистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела: перерегистрировать (не перерегистрировать) захоронение

 (не нужное зачеркнуть)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( указывается фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрируется захоронение)

Удостоверение о захоронении передать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрируется захоронение)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи должностного лица уполномоченного органа местного

 самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего(умерших), захороненных на данном месте захоронения на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего(умерших) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего (умерших)относятся данные, указанные в данном заявлении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен(ы) умерший (умершие)(с указанием номера участка/сектора). Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать свое согласие.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, на которое

перерегистрировано захоронение)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию города Лыткарино;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
* посредством личного обращения в многофункциональный центр;
* посредством личного обращения в Сектор.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)