****

**ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2015 № 427-п

г. Лыткарино

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

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 регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (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 № 427-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**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) 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**

1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги(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 почтовые 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, многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации города Лыткарино и официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Сектора, Администрации города Лыткарино*,* ответственных 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 регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Лыткарино.

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

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации города Лыткаринов день обращения заявителя в Администрацию города Лыткарино.

18. 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.

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 день поступления в Администрацию города Лыткарино.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. 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 передачи заявления 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.

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

22. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино*,* а также передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации города Лыткарино в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания письма.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. 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**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление), которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

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

- копия удостоверения о захоронении, с приложением подлинника для сверки;

- документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия);

- документы, подтверждающие полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

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

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации 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**

28. 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.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для 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) выявление в заявлении недостоверной или неполной информации;

2) представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию города Лыткарино в соответствии с действующим законодательством истек;

3) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают установленные размеры;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего 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.

**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 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**

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Сектора, Администрации города Лыткарино и 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 Лыткарино и 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 многофункциональном центре**

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 многофункционального центра 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 Лыткарино для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на**

**базе многофункциональных центров и в электронной форме**

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией города Лыткариноосуществляется 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 Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

2) выдача (направление) 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](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

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 многофункционального центра**

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 физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

70. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

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 Лыткарино посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 69 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 69 административного регламента.

73. В случае поступления заявления 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Сектор, Администрацию города Лыткарино, многофункциональный центр.

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 и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику многофункционального центра, ответственного за передачу поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино;

3) в Секторе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии заявления 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 о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию поступающих документов о предоставлении 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. После регистрации в Администрации города Лыткарино, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются специалисту Сектора*,*  ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

84. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации города Лыткарино, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор 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 по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

86. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов 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**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение сотруднику Сектора,ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись Первому заместителю Главы Администрации города Лыткарино;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента, осуществляет регистрацию установки ( замены ) надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрации города Лыткарино.

90. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения о захоронении с внесенной записью или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

91. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной формеСектор 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.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги или в информационную систему Администрации города Лыткарино.

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

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

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

1) при личном обращении в Сектор, Администрацию города Лыткарино;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

96. Результатом административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги 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**

98. 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.

99. Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в установленном порядке.

100. 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**

101. 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.

102. 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.

103. 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, муниципальных служащих Сектора, 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**

104. 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.

105. 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**

106. 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**

107. 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**

108. 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**

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

110. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты 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**

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

112. 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.

113. 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**

114. 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**

115. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Лыткарино принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

**жалобы**

116. 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**

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

118. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте Администрации города Лыткарино, в многофункциональном 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**

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

120. 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.

121. 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.

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

123. 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*](mailto: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*](mailto: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 государственной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)**

**на территории города Лыткарино**

****

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В уполномоченный орган

в сфере погребения и похоронного дела

города Лыткарино

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

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 № \_\_\_\_\_\_, Ряд № \_\_\_\_\_\_\_, Могила № \_\_\_\_\_\_\_

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

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