Утвержден

Постановлением Главы города

 Лыткарино

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения, перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»**

**Оглавление**

[Термины и определения 3](#_Toc441496531)

[Раздел I. Общие положения 3](#_Toc441496532)

[1. Предмет регулирования Регламента 3](#_Toc441496533)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 3](#_Toc441496534)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4](#_Toc441496535)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 4](#_Toc441496536)

[4. Наименование Услуги 4](#_Toc441496537)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 4](#_Toc441496538)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги 4](#_Toc441496539)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5](#_Toc441496540)

[8. Срок предоставления Услуги 7](#_Toc441496541)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги …………………………7

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти](#_Toc441496543) 10

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 12](#_Toc441496544)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 12](#_Toc441496545)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 13](#_Toc441496546)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги](#_Toc441496547)………………………………...…… 11

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 14](#_Toc441496548)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 16](#_Toc441496549)

[17. Срок регистрации Заявления 17](#_Toc441496550)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 17](#_Toc441496551)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 17](#_Toc441496552)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 17](#_Toc441496553)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме через РПГУ](#_Toc441496554) 15

22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ ………………………………………………………...... 15

[**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ...………………………………………………… 16**](#_Toc441496556)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 18](#_Toc441496557)6

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 19](#_Toc441496558)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений](#_Toc441496559) 17

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги …………………………………………………………………….18

[26. Ответственность должностных лиц и работников МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги](#_Toc441496561) 19

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc441496562) 19

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании УСЛУГИ](#_Toc441496563) 20

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги ………….24](#_Toc441496565)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 26](#_Toc441496566)

[Приложение 1. Термины и определения 31](#_Toc441496567)

[Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 30](#_Toc441496568)

[Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 34](#_Toc441496569)

[Приложение 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в ходе предоставления Услуги 34](#_Toc441496570)

[Приложение 5. Перечень документов 38](#_Toc441496571)

[Приложение 6. Описание документов, необходимых для оказания Услуги 46](#_Toc441496572)

[Приложение 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации ГОРОДА лЫТКАРИНО, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 49](#_Toc441496573)

[Приложение 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 51](#_Toc441496574)

[Приложение 9. Показатели доступности и качества Услуги 52](#_Toc441496575)

[Приложение 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 53](#_Toc441496576)

[Приложение 11. Блок-схема предоставления Услуги 55](#_Toc441496577)

[Приложение 12. Форма заявления 56](#_Toc441496578)

[Приложение 13. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 60](#_Toc441496579)

[Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc441496580) 56

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения, перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Ритуал – Сервис Лыткарино» (далее – МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»), должностных лиц МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»*.*

1. Лица, имеющие право на получение Услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются:
		1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела города Лыткарино, в отношении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел (далее - Специализированная служба по вопросам похоронного дела);
		2. Физические лица, юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;
		3. Физические лица, на которых зарегистрировано родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение или захоронение в стене скорби;
		4. Родственники захороненного.
	2. Интересы лиц, указанных в пункте Регламента (далее – Заявитель), могут представлять их представители при наличии доверенности, оформленной с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением Услуги (далее – представитель Заявителя).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
	1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
	1. «Предоставление места для захоронения, перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)».
2. Правовые основания предоставления Услуги
	1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, указан в Приложении к Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

6.2. МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в другие государственные органы или органы местного самоуправления, 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.

6.4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в ходе предоставления Услуги приведен в Приложении 4 к Регламенту.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела обращается в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» для предоставления Услуги в случае:

7.1.1. Предоставления места для одиночного захоронения.

7.2. Юридические лица и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, обращаются в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» для предоставления Услуги в случае:

7.2.1. Предоставления места для родственного захоронения;

7.2.2. Предоставления места для воинского захоронения;

7.2.3. Предоставления места для почетного захоронения;

7.2.4. Предоставления места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения;

7.2.5. Предоставления места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

7.2.6. Предоставления ниши в стене скорби;

 7.3. Физические лица, на которых зарегистрировано родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение или захоронение в стене скорби в случае:

 7.3.1. Регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий);

 7.3.2. Перерегистрации захоронения;

 7.4. Родственники захороненного в случае:

 7.4.1. Перерегистрации захоронения.

7.5. Результатом предоставления Услуги является:

7.5.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1 Регламента:

предоставление места для одиночного захоронения;

выдача решения об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения.

 В случае предоставления места для одиночного захоронения удостоверение об одиночном захоронении не выдается.

 В случае появления близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

7.5.2. По основанию, указанному в пункте 7.2.1 Регламента:

предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;

выдача решения об отказе в предоставлении места для родственного захоронения.

7.5.3. По основанию, указанному в пункте 7.2.2 Регламента:

предоставление места для воинского захоронения и выдача удостоверения о воинском захоронении;

выдача решения об отказе в предоставлении места для воинского захоронения.

7.5.4. По основанию, указанному в пункте 7.2.3 Регламента:

предоставление места для почетного захоронения и выдача удостоверения о почетном захоронении;

выдача решения об отказе в предоставлении места для почетного захоронения.

7.5.5. По основанию, указанному в пункте 7.2.4 Регламента:

предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, уведомление о принятом решении с реквизитами счета бюджета города Лыткарино и срока оплаты за резервирование места, который не может превышать 1 месяца со дня принятия решения, выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

выдача решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения.

7.5.6. По основанию, указанному в пункте 7.2.5 Регламента:

предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения, уведомление о принятом решении с реквизитами счета бюджета города Лыткарино и срока оплаты за резервирование места, который не может превышать 1 месяца со дня принятия решения, и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

выдача решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

7.5.7. По основанию, указанному в пункте 7.2.6 Регламента:

предоставление ниши в стене скорби и выдача удостоверения о захоронении в стене скорби;

выдача решения об отказе в предоставлении ниши в стене скорби.

7.5.8. По основанию, указанному в пункте 7.3.1 Регламента:

регистрация установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

выдача решения об отказе в регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия).

7.5.9. По основанию, указанному в пунктах 7.3.2 и 7.4.1 Регламента:

перерегистрация захоронения на другое лицо путем внесения изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и в удостоверение о захоронении;

отказ в перерегистрации захоронения на другое лицо.

7.6. Удостоверение о захоронении (решение об отказе в предоставлении Услуги) оформляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и передается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

1. Срок предоставления Услуги
	1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению о предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения, создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби решение принимается в день регистрации заявления в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»;

8.1.2. По обращению о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения решение принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

8.1.3. По обращению о перерегистрации захоронения на другое лицо решение принимается в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

8.1.4. По обращению о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) решение принимается в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

8.2. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении оформляется в день поступления в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» информации об оплате зарезервированного места и направляется (вручается) Заявителю указанным им в заявлении способом.

8.3. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителями через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
	1. Документы, представляемые Заявителем:
		1. При обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:
2. заявление о предоставлении места для одиночного захоронения;
3. копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
4. копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (с приложением подлинника для сверки), в случае погребения умерших, личность которых не установлена.
	* 1. При обращении о предоставлении места для родственного или воинского захоронения:

1) заявление о предоставлении места для родственного или воинского захоронения;

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

3) копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

4) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

 5) копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного или воинского захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

* + 1. При обращении о предоставлении места для почетного захоронения:

 1) заявление (ходатайство) о предоставлении места для почетного захоронения с обоснованием соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино;

1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);

 3) копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя или организацией, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

 4) копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино (с приложением подлинников для сверки);

 5) копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

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

 9.1.4. При обращении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения:

1. заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения;
2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);
3. копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
4. копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

 5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

9.1.5. При обращении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

1) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

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

 3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

9.1.6. При обращении о предоставлении ниши в стене скорби:

1. заявление о предоставлении ниши в стене скорби;
2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);
3. копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
4. копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки);
5. копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

 9.1.7. При обращении о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия):

1. заявление о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия);
2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);
3. удостоверение о захоронении, оформленное на имя Заявителя;
4. документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).
5. копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с установкой или заменой надмогильного сооружения (надгробия) (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).

 9.1.8. При обращении о перерегистрации захоронения на другое лицо:

 1) удостоверение о соответствующем захоронении;

 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на которое зарегистрировано захоронение (с представлением подлинника для сверки);

 3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий по перерегистрации захоронения, копия паспорта представителя (с представлением подлинника для сверки) в случае, если заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано захоронение;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на которое осуществляется перерегистрация захоронения (с представлением подлинника для сверки);

5) копии документов, подтверждающие факт родства с Заявителем, либо захороненным (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений.

* 1. МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 9.1 Регламента и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
	1. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.
2. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
	1. Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного, захоронения или ниши в стене скорби, регистрация установки или замены надмогильного сооружения (надгробия), перерегистрация захоронения на другое лицо осуществляется на бесплатной основе.
	2. За резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в установленном размере.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
	1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
		1. Во всех случаях:

 представленные Заявителем в электронной форме посредством РПГУ документы не соответствуют оригиналам документов, перечень которых установлен пунктом 9.1 Регламента;

 12.1.2. При обращении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения:

 место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области ранее предоставлено Заявителю;

 12.1.3. При обращении о предоставлении ниши в стене скорби:

 на кладбище имеются места для захоронения или подзахоронения урны с прахом умершего в землю;

 12.1.4. При обращении о перерегистрации захоронения на другое лицо:

 перерегистрация семейного (родового) захоронения на лицо, не являющееся супругом, близким родственником, иным родственником по отношению к лицу, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, либо по отношению к захороненному на данном семейном (родовом) захоронении;

 12.1.5. При обращении о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия):

 Заявитель не входит в круг лиц, указанных в пункте 2.1.3 Регламента;

 надмогильные сооружения (надгробия) превышают установленные допустимые размеры.

 12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
		1. При обращении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения:

документы содержат подчистки и исправления текста;

 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы утратили силу;

 сведения, указанные в представленных документах, не подлежат прочтению;

 представлен неполный комплект документов, установленный пунктом 9.1 Регламента.

 13.1.2. В остальных случаях:

 документы содержат незаверенные подчистки и исправления;

 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет установить их содержание;

 представлен неполный комплект документов, установленный пунктом 9.1 Регламента.

* 1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 13 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.
1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
	1. В целях погребения умерших Заявитель обращается в органы ЗАГС за выдачей свидетельства о смерти.
	2. В случае захоронения урны с прахом Заявитель также обращается в службу крематория за выдачей справки о кремации.
	3. В целях погребения умерших, личность которых не установлена, Заявитель также обращается в органы внутренних дел за получением документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», подписывается Заявителем в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении к Регламенту.

15.1.3. Сотрудник МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

* + 1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
		2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении к Регламенту.
		3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в день представления вышеуказанных документов Заявителем в МФЦ.

15.3. Обращение Заявителя (или представителя Заявителя) по почте в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

15.3.1*.* Для получения Услуги Заявитель направляет по почте Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, с приложением копий документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, заказным письмом с описью по адресу МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», указанному в Приложении 7 к Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»*.*

15.3.3.Расписка в получении Заявления и прилагаемых к нему документов направляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» по почтовому адресу, указанному Заявителем, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» вышеуказанных документов.

15.3.4. Заявитель уведомляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения Услуги Заявитель (или представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

15.4.3. Заявитель направляет Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

15.4.4. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

15.4.5. Заявитель уведомляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

15.5. Обращение Заявителя по электронной почте.

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель (или представитель Заявителя) направляет по электронному адресу МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», указанному в приложении 7 к Регламенту, Заявление с приложением файлов необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

15.5.2. При подаче Заявление и пакет прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

15.5.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

15.5.4. Заявитель уведомляется МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

15.6. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
	1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
	2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

 Получение результата Услуги по почте.

* + 1. Результат предоставления Услуги в виде отказа в предоставлении Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в день принятия такого решения.

16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.4.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги заявителем непосредственно в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».

16.5.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

16.6.1. Результат предоставления услуги в виде электронного документа направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

1. Срок регистрации Заявления
	1. Заявление регистрируется в МФЦ и в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в день его подачи (поступления).
2. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении к Регламенту.
4. Показатели доступности и качества Услуги
	1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении и Приложении к Регламенту.
5. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме через РПГУ

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9.1 Регламента представляются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9.1 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявление подписывается Заявителем его усиленной квалифицированной электронной подписью.

 21.5. В случае направления Заявления посредством РПГУ Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) почтовой связью;

2) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

3) по телефону МФЦ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием обратившихся Заявителей в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) Прием, обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3) Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
	1. Текущий контроль осуществляет руководитель МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» или уполномоченные им должностные лица.
	2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (далее – Порядок контроля) и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
4. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, работников МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», а также в форме внутренних проверок в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»*,* участвующих в предоставлении Услуги.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» с учетом требований Регламента.
	3. В соответствии с Порядком контроля:

25.3.1 Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

1. Ответственность должностных лиц и работников МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
	1. Должностные лица и работники МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение мер дисциплинарного взыскания.
	3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Московской области.
2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»*,* участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию города Лыткарино, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» порядка предоставления Услуги.
	6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
	7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

28.1. 28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию города Лыткарино, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
2. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
7. отказ должностного лица МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Лыткарино, портала uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба подлежит регистрации в Администрации города Лыткарино не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Администрации города Лыткарино, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Лыткарино.

28.9. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

28.12. Администрация города Лыткарино отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
7. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

28.16. Администрация города Лыткарино вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
3. текст жалобы не поддается прочтению.

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке, установленном Порядком контроля.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» обрабатываются персональные данные, содержащиеся в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», относятся заявители, обратившиеся в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» за предоставлением Услуги - юридические, физические лица.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино») в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга  | – | муниципальная услуга «Предоставление места для захоронения, перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»; |
| Регламент  | – | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения, перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| МФЦ | – | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»; |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Заявление  | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| ИС  | – | информационная система; |
| ЕИС ОУ  | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА  | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ  | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС  | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| ЭЦП | – | Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Услуги

1. График работы Администрации города Лыткарино, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ и их контактные телефоны приведены в Приложении **7** к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Администрации города Лыткарино - <http://www.lytkarino.com/>;
4. на официальном сайте МФЦ;
5. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации города Лыткарино, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»и МФЦ;
8. график их работы;
9. требования к заявлению и описание прилагаемых к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
11. текст Регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется сотрудниками МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по почте, в том числе электронной;
18. по телефонам, указанным в приложении 7 к Регламенту.
19. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» осуществляется бесплатно.
20. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
21. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

 Приложение 3 к Регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011 № 22, ст.3169);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 133, 26.07.2007);

 Постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 01.11.2016);

 Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 24, 12.02.2015);

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

Уставом города Лыткарино Московской области, («Лыткаринские вести», №15, 11.04.2008).

Приложение 4 к Регламенту

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»** **в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» взаимодействует с МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов предоставления Услуги (пункты 15,16 Регламента).

Приложение 5 к Регламенту

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа(если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить) |
| Предоставление места для одиночного захоронения | Специали-зированная служба по вопросам похоронного дела | -заявление о предоставлении места для одиночного захоронения;- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (с приложением подлинника для сверки), в случае погребения умерших, личность которых не установлена. | +++ |
| Предоставление места для родственного захоронения | Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего | -заявление о предоставлении места для родственного захоронения;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки);-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;-копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки).  | +++++ |
| Предоставление места для воинского захоронения | Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего | - заявление о предоставлении места для воинского захоронения;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для воинского захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). | +++++ |
| Предоставление места для почетного захоронения | Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего | -заявление (ходатайство) о предоставлении места для почетного захоронения с обоснованием соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). -копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино (с приложением подлинников для сверки);-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации. | ++++++ |
| Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения | Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего | -заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки);- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации. | +++++ |
| Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения | Физические лица | -заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). | +++ |
| Предоставление ниши в стене скорби | Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего | -заявление о предоставлении ниши в стене скорби;-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки);- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). | +++++ |
| Регистрация установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) | Физические лица, на которых зарегистри-ровано родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение | -заявление о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия);-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);-удостоверение о захоронении, оформленное на имя Заявителя; - документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия); - копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с регистрацией установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). | +++++ |
| Перерегистрация захоронения на других лиц | Физические лица, на которых зарегистриро-вано родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение или захоронение в стене скорби;Родственники захоронен-ного | - удостоверение о соответствующем захоронении; -копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на которое осуществляется перерегистрация захоронения (с представлением подлинника для сверки);- копии документов, подтверждающие факт родства с заявителем, либо захороненным (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений;- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с перерегистрацией захоронения на другое лицо (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки). | +++++ |

Приложение 6 к Регламенту

Описание документов, необходимых для оказания Услуги

| Категория документа | Виды документов | Описание документа |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Заявление о предоставлении Услуги | Заявление | Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно Приложению 12 к Регламенту |
| Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| Военный билет | Форма военного билета утверждена приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета утверждена приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» |
| Паспорт иностранного гражданина | Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма бланка свидетельства утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу» |
| Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину  | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» |
| Удостоверение беженца | Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма, утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Оформляется в соответствии с общими требованиями, установленными статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти  | Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| Справка о кремации | Справка о кремации | Форма справка о кремации определена в приложении 7 МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации |

Приложение 7 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города Лыткарино, МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

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

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

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 20.00  |
| Вторник: | с 09.00 до 20.00  |
| Среда: | с 09.00 до 20.00  |
| Четверг: | с 09.00 до 20.00  |
| Пятница: | с 09.00 до 20.00  |
| Суббота: | с 09.00 до 20.00  |
| Воскресенье: | Выходной день |

**Почтовый адрес:** 140081, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, дом 9

**Контактный телефон:** 8 (495) 775-48-38 (многоканальный)

**Официальный сайт** cо справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc.mosreg.ru

**Адрес электронной почты**: mfc.lytkarino@mail.ru

**2. Муниципальное казенное учреждение «Ритуал -Сервис Лыткарино»**

Место нахождения: Московская область, г.Лыткарино, ул. улица Ухтомского, дом 29 (цоколь – вход с торца здания).

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  с 09.00 до 16.00 без обеда |
| Вторник: | с 09.00 до 16.00 без обеда |
| Среда: | с 09.00 до 16.00 без обеда |
| Четверг: | с 09.00 до 16.00 без обеда |
| Пятница: | с 09.00 до 16.00 без обеда |
| Суббота: | с 09.00 до 12.00 без обеда |
| Воскресенье: | Выходной день |

**Почтовый адрес:** 140081, Московская область, г.Лыткарино, ул.Ухтомского, д.29.

Контактный телефон: 8(495)555-54-66 (круглосуточно).

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «Ритуал – Сервис Лыткарино» в сети Интернет: muprs@yandex.ru.

**3. Администрация города Лыткарино**

**Место нахождения:** Московская область, город Лыткарино, улица Первомайская, дом 7/7

 **График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**Почтовый адрес:** 140081, Московская область, город Лыткарино, улица Первомайская, дом 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.

Приложение 8 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места сотрудников МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 9 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 10 к Регламенту

 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино», МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ, а также информацию о режиме работы.
8. Вход в здание (помещение) МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино», МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 11 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

**Нет Да**

Отказ в приёме документов

Направление (выдача) отказа в предоставлении Услуги

информации

Направление (выдача) результата Услуги

Есть основания для отказа в приёме документов?

**в приёме**

**документов**

Обработка и предварительное

рассмотрение документов

(Регистрация Заявления)

 Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Есть основания для отказа в предоставленииУслуги

**в приёме**

**документов**

**Нет**

**Да**

Приложение 12 к Регламенту

***Образец (форма) заявления о предоставлении места для одиночного захоронения***

В муниципальное казенное учреждение «Ритуал – Сервис Лыткарино»

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес, телефон)*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу предоставить место для одиночного захоронения на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование кладбища*) для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается ф.и.о. умершего\*)*

Дата рождения умершего\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер, дата выдачи, кем выдано).*

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи).

Прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

Решение муниципального казенного учреждения «Ритуал-Сервис Лыткарино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)*

Результат Услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только отказ в предоставлении услуги);

 посредством личного обращения в МФЦ;

 через РПГУ (в виде электронного документа).

*Примечание: \*) в данных строках ставится прочерк, если осуществляется погребение умерших, личность которых не установлена.*

*<<Обратная сторона заявления>>*

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

*О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Услуги и представленных заявителем (так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), предупрежден*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

***Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного создания семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби***

В муниципальное казенное учреждение «Ритуал – Сервис Лыткарино»

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные,*

*адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственного, воинского, почетного, создание семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование кладбища)

для погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 ( номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение о захоронении прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (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 муниципального казенного учреждения «Ритуал-Сервис Лыткарино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат Услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только отказ в предоставлении услуги);

 посредством личного обращения в МФЦ;

 через РПГУ (в виде электронного документа).

*<<Обратная сторона заявления>>*

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

*О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Услуги и представленных заявителем (так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих 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)*

***Образец (форма) заявления о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия)***

В муниципальное казенное учреждение «Ритуал – Сервис Лыткарино»

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные,*

*адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести регистрацию установки/замены надмогильного сооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (указать наименование сооружения)

надгробия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование кладбища)

на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Регистрационный номер захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, на имя которого зарегистрировано захоронение:

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

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

Прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

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

Я даю согласие МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (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 муниципального казенного учреждения «Ритуал-Сервис Лыткарино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат Услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только отказ в предоставлении услуги);

 посредством личного обращения в МФЦ;

 через РПГУ (в виде электронного документа).

*<<Обратная сторона заявления>>*

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

*О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Услуги и представленных заявителем (так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих 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)*

***Образец (форма) заявления о перерегистрации захоронения на других лиц***

В муниципальное казенное учреждение «Ритуал – Сервис Лыткарино»

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные,*

*адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести перерегистрацию захоронения на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование кладбища)

Вид захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение или захоронение в стене скорби)

Регистрационный номер захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, на имя которого зарегистрировано захоронение:

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

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

Лицо, на имя которого перерегистрируется захоронение:

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

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

Прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

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

Я даю согласие МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (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 муниципального казенного учреждения «Ритуал-Сервис Лыткарино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат Услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только отказ в предоставлении услуги);

 посредством личного обращения в МФЦ;

 через РПГУ (в виде электронного документа).

*<<Обратная сторона заявления>>*

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

*О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Услуги и представленных заявителем (так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих 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)*

Приложение 13 к Регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

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

МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»/МФЦ, рассмотрев представленные «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, принял решение отказать в приеме указанных документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные пункты Регламента)

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

(наименование должности должностного лица) (подпись)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены

Один экз. решения получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, ФИО заявителя, его представителя)

*Примечание: в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, утратили силу, оформлены с нарушением установленных требований законодательства Российской Федерации.*

Приложение 13 к Регламенту

 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием, обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя

в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»

1. Обращение Заявителя в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» лично.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность. | 15 минут | Специалист МКУ «Ритуал-Сервис»:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги.Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту;3) оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию;4) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов осуществляется информирование Заявителя о необходимости устранения таких оснований. По требованию Заявителя выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента принятия такого решения. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами. |
| Проверка комплектности документов и их соответствия описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту. |
| Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в Модуль ОУ. | В Модуле ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Подготовка и выдача расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. | Заявителю выдается расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. |

1. Обращение Заявителя в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» по почте, электронной почте

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов и их соответствия описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту. | В день поступления Заявления МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» | Специалист МКУ «Ритуал-Сервис»:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги.Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту;3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов готовится решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.  |
| Направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. | В день поступления Заявления МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»  | Заявителю направляется расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов.В уведомлении указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. |
| При поступлении документов в электронной форме проводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги. | В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист МКУ «Ритуал-Сервис» направляет по адресу электронной почты Заявителя уведомление об этом в электронной форме со ссылкой на соответствующие пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».  |
|  | Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в Модуль ОУ. | В день поступления Заявления МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» | В Модуле ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ / АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность. | 15 минут | Специалист МФЦ:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги.Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту;3) оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию;4) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов осуществляется информирование Заявителя о необходимости устранения таких оснований. По требованию Заявителя выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента принятия такого решения. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами. |
| Проверка комплектности документов и их соответствия описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту. |
| Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ. | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
|  | Подготовка и выдача расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. | Заявителю выдается расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. |
|  | Передача пакета документов в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино». | До истечения дня поступления Заявления в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино».  |

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» / ЕИС ОУ | Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов. | В день поступления Заявления посредством РПГУ | Специалист МКУ «Ритуал-Сервис»:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги.Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 6 к Регламенту. |
| Направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов, а также уведомления о необходимости представления оригиналов документов  | Заявителю направляется сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. |
|  | Поводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги | В день поступления Заявления посредством РПГУ | В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Заявителю направляется уведомление об этом.  |
|  | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Производится регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов. |

**2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино» | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения.  | В день обращения 3 рабочих дня при рассмотрении Заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения | Рассматривается Заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги. |
| Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.  |  Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино. В случае принятия решения о предоставлении услуги - внесение информации в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий), выдача удостоверения о соответствующем захоронении (кроме одиночного захоронения). |

**3. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино /ЕИС ОУ | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю. | В день обращения 3 рабочих дня в случае предоставления места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения | Результат предоставления Услуги либо отказ в предоставлении Услуги с указанием причин отказа вручается (направляется) Заявителю в установленные сроки способом, указанным в Заявлении.При личном получении результата предоставления услуги Заявителю выдается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Результат предоставления Услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. При получении документов Заявителем в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ.Сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.При получении результата предоставления Услуги по почте решение направляется заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Услуги в ЕИС ОУ. |