



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2018 № 484-п

г.о. Лыткарино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановления Главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г. Лыткарино», в целях оказания на территории города Лыткарино Московской области муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (прилагается).
2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, создания семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби, утвержденный постановлением Главы города Лыткарино от 07.12.2017 № 807-п.
3. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории города Лыткарино, утвержденный постановлением Главы города Лыткарино от 17.04.2015 № 214-п.
4. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), утвержденный постановлением Главы города Лыткарино от 29.07.2015 № 427-п.
5. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на

других лиц и оформлению удостоверений о захоронении, утвержденный постановлением Главы города Лыткарино от 29.07.2015 № 434-п.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского округа Лыткарино в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Лыткарино К.А. Кравцова.

ВЕРНО

Главный эксперт
общего отдела
О.А. Буланова



Е.В.Серёгин

Подлинник документа
находится в Администрации
городского округа Лыткарино
в деле № 01-033а 2018 год

Утвержден
Постановлением Главы городского
округа Лыткарино
от «20» июля 2018г. № 484-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и
замены надмогильных сооружений (надгробий)

Список разделов

Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	8
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок регистрации заявления	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	10
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	19
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	19
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	19
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	20
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	21
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	21
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	22
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ, МФЦ, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	22
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	25
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	25
Приложение 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте	29
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	31
Приложение 3. Перечень кладбищ городского округа Лыткарино	33
Приложение 4. Формы решений о предоставлении Муниципальной услуги	38
Приложение 5. Формы решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	44

Приложение 6.Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	50
Приложение 7. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	52
Приложение 8. Форма решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	56
Приложение 9. Формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги	58
Приложение 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	66
Приложение 11. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	67
Приложение 12. Требования к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	68
Приложение 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	70
Приложение 14. Блок схема предоставления Муниципальной услуги	78

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством регионального портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников муниципального казенного учреждения «Ритуал-Сервис Лыткарино» (далее – МКУ), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела в случае предоставлении места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для почетного захоронения (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением МКУ);

2.2.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

2.2.4. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение,

перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий));

2.2.5. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.2 – 2.2.5 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в котором указываются:

- место нахождения МКУ;
- почтовый адрес МКУ;
- телефон МКУ;
- факс МКУ;
- адрес официального сайта МКУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- адрес электронной почты МКУ;
- сведения о структурных подразделениях МКУ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименование подразделения, почтовые адреса, номера телефонов и факсов).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте МКУ, МФЦ, на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru.

2) работником МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ, работником МФЦ при обращении Заявителя через МФЦ;

3) путем размещения печатных материалов в помещениях МКУ, предназначенных для приема Заявителей;

4) посредством телефонной и факсимильной связи;

5) посредством ответов на письменные обращения Заявителей;

6) посредством электронной почты.

3.3. На РПГУ и официальном сайте МКУ, МФЦ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их описание, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на РПГУ в МКУ и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте МКУ, МФЦ дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и адрес МКУ;
- 2) справочные номера телефонов структурных подразделений МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- 3) режим работы и приема граждан в МКУ, МФЦ;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников МКУ, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги.

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МКУ, МФЦ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения такой оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, работник, приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения МКУ.

Должностное лицо, работник обязаны сообщить график приема, точный почтовый адрес МКУ, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в часы работы МКУ.

Во время разговора должностное лицо, работник должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте МКУ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.8. МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на РПГУ, на официальном сайте МКУ, передает их в МФЦ. МКУ обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте МКУ и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МКУ, МФЦ осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Перечень кладбищ городского округа Лыткарино, на которых заявитель может осуществить захоронение, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.14. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных

(родовых) захоронений размещается на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Лыткарино (далее – Администрация).

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Лыткарино является Администрация.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ в соответствии с Уставом.

5.4. МКУ обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя) непосредственно в МКУ либо в МФЦ, а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) в МКУ, МФЦ устанавливается организационно – распорядительными документами МКУ, МФЦ.

5.7. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) также предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

5.8. МКУ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;
- 2) предоставление места для родственного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;

- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения;
- 6) предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 7) предоставление ниши в стене скорби;
- 8) выдача разрешения на подзахоронение;
- 9) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;
- 11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для захоронения, ниши в стене скорби, оформленное по форме 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 3 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о перерегистрации захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о выдаче удостоверения о захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, ниши в стене скорби), оформленное по форме 5 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

6) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), выдается на бумажном носителе в МКУ, МФЦ или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или распечатывается и выдается на бумажном носителе в МФЦ.

6.4. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее – Модуль ОУ ЕИС ОУ).

6.6. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2-7, 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме, утвержденной уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

Сведения о выданном Удостоверении вносятся Модуль ОУ ЕИС ОУ.

Уполномоченное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органов местного самоуправления.

6.7. В случае предоставления места для одиночного захоронения (подпункт 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента) Удостоверение не выдается.

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

6.8. При перерегистрации захоронений на других лиц (подпункт 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента) МКУ вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и в Удостоверение. По желанию Заявителя производится замена ранее выданного Удостоверения, которое изымается и аннулируется.

6.9. В случае выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) (подпункты 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента) вносятся соответствующие сведения в ранее выданное Удостоверение. Новое Удостоверение в этом случае не оформляется.

Уполномоченное лицо МКУ вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) в день установки и (или) регистрации надмогильного сооружения (надгробия).

6.10. Удостоверение (решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) оформляется МКУ и передается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ, или через МФЦ, или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в МКУ в день его поступления.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня (после 16.00, в субботу после 12.00) регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

8.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется МКУ в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с приложением подлинника для сверки) в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

4) копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заявителя на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (с приложением подлинника для сверки), в случае, если заявление подается представителем Заявителя.

10.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

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

2) 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.

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

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

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

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

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

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

10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

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

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

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

4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием.

10.2.5. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения;

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

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

10.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

Документы, необходимые для предоставления по данному основанию, отсутствуют, кроме указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

10.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

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

2) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки).

10.2.8. Оформление разрешения на подзахоронение:

1) удостоверение о захоронении;

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

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

4) копии документов, подтверждающих семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено семейное (родовое) или родственное захоронение (с представлением подлинников для сверки).

10.2.9. Перерегистрация захоронений на других лиц:

1) удостоверение о захоронении;

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

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

10.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

1) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в отношении всех умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения);

2) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении всех умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения);

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

При отсутствии документов, подтверждающих погребение умершего на соответствующем кладбище, оформление удостоверения о захоронении производится, если на месте захоронения имеется надгробное сооружение (надгробие) или иное памятное сооружение с информацией об умершем, позволяющей идентифицировать захоронение.

10.2.11. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

1) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в отношении всех умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения);

2) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении всех умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения);

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

При отсутствии документов, подтверждающих погребение умершего на соответствующем кладбище, оформление удостоверения о захоронении производится, если на месте захоронения имеется надгробное сооружение (надгробие) или иное памятное сооружение с информацией об умершем, позволяющей идентифицировать захоронение.

10.2.12. Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):

1) удостоверение о захоронении;

2) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода или подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. МКУ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и осуществления иных действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях и запрашиваются МКУ, МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. В случае предоставления места для создания семейного (родового) захоронения:

- 1) документы содержат подчистки и исправления текста;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы утратили силу;
- 4) сведения, указанные в представленных документах, не подлежат прочтению;
- 5) представлен неполный комплект документов, установленный пунктами 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента.

12.1.2. В остальных случаях:

- 1) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);
- 2) представленные документы содержат исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет установить их содержание (полностью или в части);
- 4) представлен неполный комплект документов, установленный пунктами 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при направлении заявления посредством РПГУ, являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МКУ, МФЦ, заверяется печатью МКУ, МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

12.4. При обращении через РПГУ Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 минут с момента подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области ранее предоставлено Заявителю (в случае предоставления места для создания семейного (родового) захоронения);

2) на кладбище имеются места для захоронения или подзахоронения урны с прахом умершего в землю (в случае предоставления ниши в стене скорби);

3) 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 (в случае перерегистрации захоронения на другое лицо);

4) представленные Заявителем посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов (независимо от основания обращения при подаче заявления через РПГУ).

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется (вручается) Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты на РПГУ или выдается в день обращения в МКУ, МФЦ.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в МКУ.

Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МКУ в Модуле ОУ ЕИС ОУ.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. За резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном Администрацией городского округа Лыткарино.

14.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается в соответствии с Методикой расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, установленной 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».

14.2.2. В день принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Заявителю направляется или вручается в зависимости от способа получения, указанного в заявлении, уведомление о принятом решении, с реквизитами счета бюджета города Лыткарино, сроком оплаты за резервирование места, а также уникальным

идентификатором начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

14.2.3. Срок оплаты за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 1 месяца со дня принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.4. Заявителю в срок, установленный пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность произвести оплату за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

14.2.5. МКУ после принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.2.6. В день поступления в МКУ информации об оплате резервирования места (представление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП), МКУ оформляет решение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и выдаче удостоверения о семейном (родовом) захоронении. Указанные документы направляются (вручаются) Заявителю указанным им в заявлении способом.

14.2.7. Если по истечении срока, установленного в соответствии с пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, в МКУ не поступила информация о платеже за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, МКУ отменяется решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

14.2.8. МКУ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МКУ, МФЦ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. В целях погребения умерших Заявитель обращается в органы ЗАГС за выдачей свидетельства о смерти.

15.2. В случае захоронения урны с прахом Заявитель также обращается в службу крематория за выдачей справки о кремации.

15.3. 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.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения, за исключением заявления.

16.1.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

16.1.4. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

16.1.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в МКУ в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ. Отправленные документы поступают в Модуль ОУ ЕИС ОУ.

16.2.3. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МКУ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МКУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МКУ, подписывается Заявителем (представитель Заявителя) в присутствии работника МКУ.

16.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МКУ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.3.3. Работник МКУ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

16.4. Обращение Заявителя по электронной почте.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по электронному адресу МКУ, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заявление с приложением файлов необходимых документов, указанных в пунктах 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента.

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

16.4.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ.

16.4.4. Заявитель уведомляется МКУ о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пунктах 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента.

16.5. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) по почте в МКУ.

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по почте заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, с приложением копий документов, указанных в пунктах 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью по адресу МКУ, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.5.2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ.

16.5.3. Расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется МКУ по почтовому адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя), в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ вышеуказанных документов.

16.5.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется МКУ о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пунктах 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента.

16.6. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется Заявителем самостоятельно.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

3) при обращении в МКУ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при личном посещении МКУ;

5) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МКУ, МФЦ.

17.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ или в МФЦ, а также по почте.

17.3. Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ вместе с Решением о предоставлении Муниципальной услуги.

17.4. Удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ после получения сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МКУ, МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МКУ, МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному Регламенту.

20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, могут подаваться в электронной форме посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

21.3. Все документы должны быть отсканированы и сохранены 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. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ и МФЦ.

22.2. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к РПГУ для обеспечения подачи заявления в электронной форме, возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Сведения об МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ и МФЦ указаны в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) 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.

22.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. При отсутствии Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подведомственные им организации.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудники МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя), а также проверять соответствие электронных образов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в электронном виде посредством РПГУ, их оригиналам;
- 4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
- 5) соблюдать требования соглашения о взаимодействии с МКУ;

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту и своевременную передачу в МКУ запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в этих целях из МКУ в МФЦ.
- 2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ, МФЦ, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном МКУ, МФЦ.

24.4. Государственный контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги МКУ, МФЦ 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).

24.5. Государственный контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги Администрацией в части установленных законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Московской области, а также муниципальными правовыми актами города Лыткарино обязательных требований в сфере погребения и похоронного дела, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела» (далее – Порядок контроля в сфере погребения и похоронного дела).

25. *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги*

25.1. В соответствии с Порядком контроля в сфере погребения и похоронного дела:

25.1.1. Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

25.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, согласованным Прокуратурой Московской области и утвержденным Министром потребительского рынка и услуг Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.1.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра потребительского рынка и услуг Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и информации, полученной от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.1.4. Внеплановые проверки Администрации могут проводиться уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ, должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги виновные должностные лица, Администрации, должностные лица, работники МКУ, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26. *Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

26.1. Должностные лица, работники МКУ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение к виновным лицам дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом МКУ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МКУ.

26.5. Руководитель структурного подразделения МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МКУ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Администрации, МКУ,

участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МКУ при предоставлении Муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения в Администрацию, МКУ, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в МКУ, МФЦ, Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом;

3) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ МКУ, должностного лица, работника МКУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом.

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 МКУ, Администрации, 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 Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника МКУ, 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», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба подлежит регистрации в МКУ, МФЦ, Администрации 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 МКУ, МФЦ, Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ, МФЦ, Администрация 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, города Лыткарино;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего Административного 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. МКУ, МФЦ, 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 настоящего Административного 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 органы прокуратуры.

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 Муниципальной 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. Жалоба может быть оставлена 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ,
используемые в Административном регламенте**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	–	уполномоченный орган местного самоуправления городского округа Лыткарино, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Воинские захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации
ГИС ГМП	–	государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Заявитель	–	лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Заявление	–	обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
ЕИС ОУ	–	единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	–	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»
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ
МКУ	–	муниципальное казенное учреждение «Ритуал-Сервис Лыткарино»
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг
Места захоронения	–	земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Надмогильные сооружения (надгробия)	–	памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения
Одиночные	–	места захоронения, предоставляемые на территории общественных

захоронения		кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел
Подзахоронение	–	погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников
Почетные захоронения		захоронения на территории общественных кладбищ в целях увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино
РПГУ	–	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Родственные захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника
Семейные (родовые) захоронения	–	места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений
Стены скорби	–	места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ
Сеть «Интернет»	–	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Удостоверение о захоронении	–	удостоверение о соответствующем захоронении единого образца, утвержденного 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»
ЭП	–	усиленная электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Электронный образ документа	–	электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленная на бумажном носителе
Электронный документ	–	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

Приложение 2
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной 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 со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты: mfc.lytkarino@mail.ru

Информация также приведена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.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

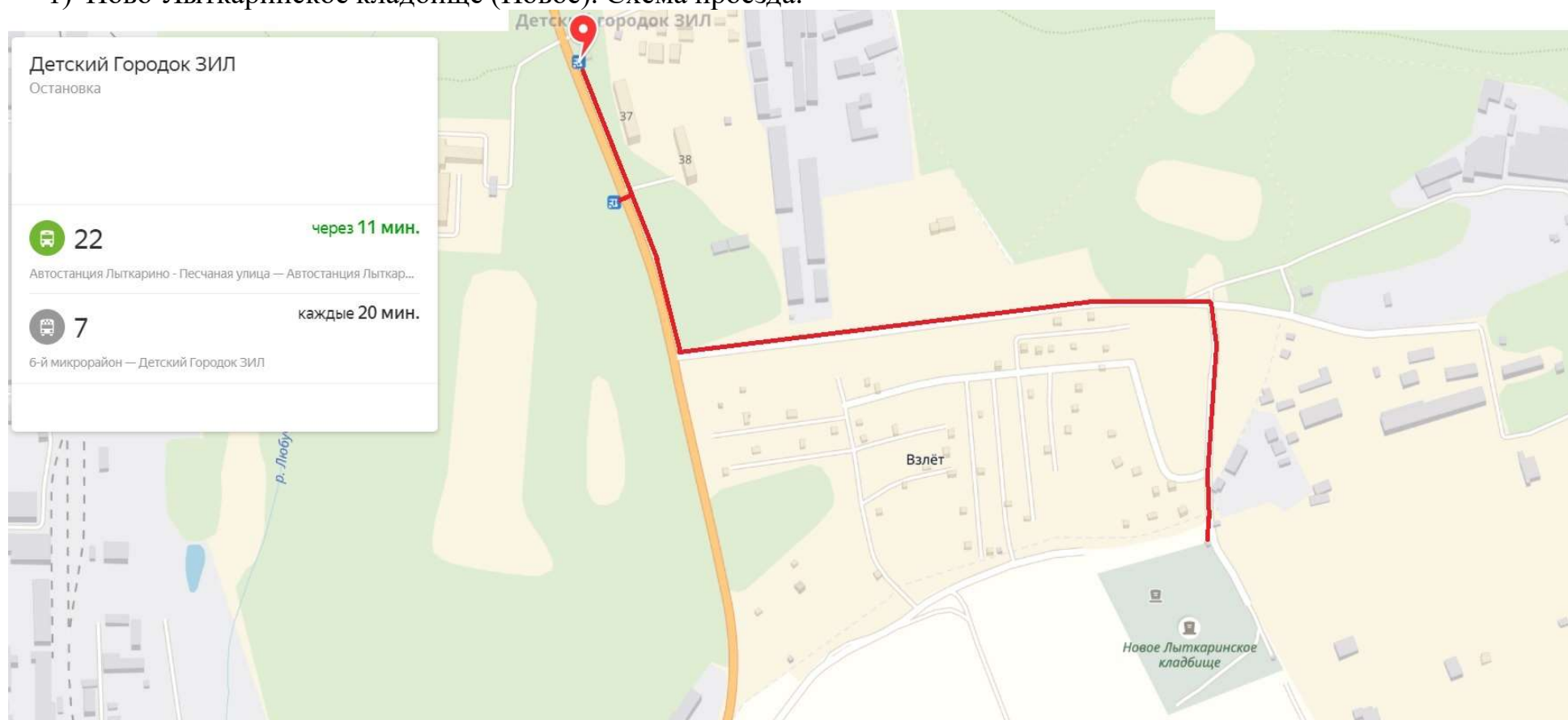
Официальный сайт Администрации города Лыткарино в сети Интернет: <http://www.lytkarino.com/>.

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

ПЕРЕЧЕНЬ кладбищ городского округа Лыткарино

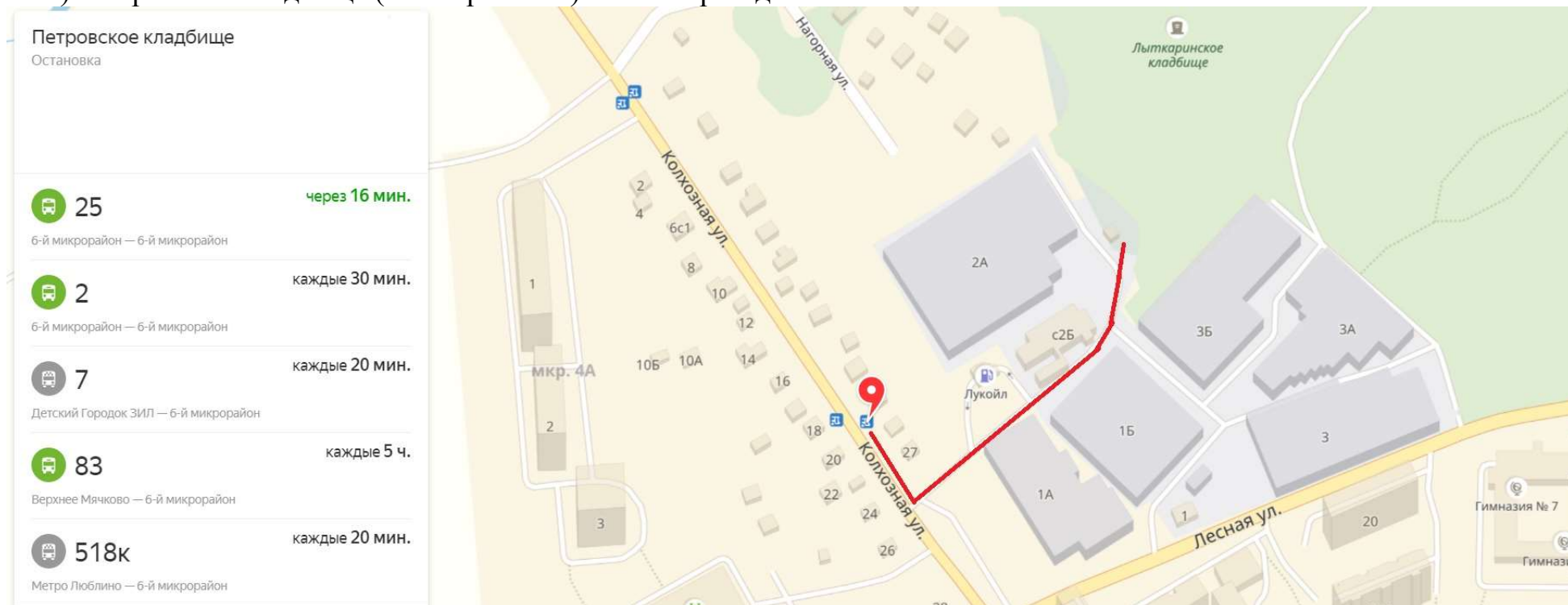
1. Общественные кладбища:

1) Ново-Лыткаринское кладбище (Новое). Схема проезда:



Расположено по адресу: Московская обл., Раменский р-н., Островецкий с/о, юго-западная часть кадастрового квартала 50:23:0030131, статус: открытое;

2) Петровское кладбище (Лыткаринское). Схема проезда:



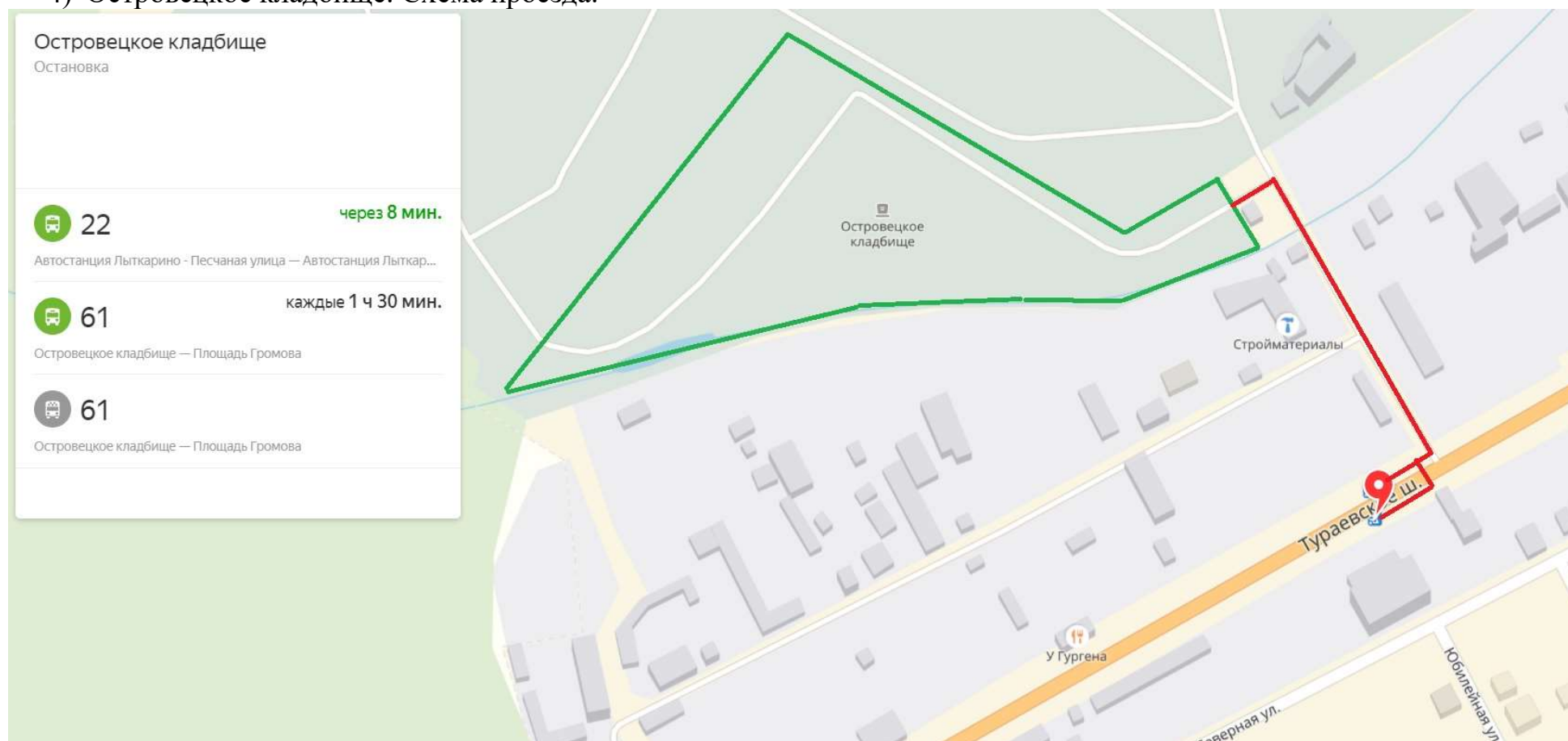
Расположено по адресу: Московская обл., г. Лыткарино, ул. Колхозная, статус: закрытое для свободного захоронения;

3) Мячковское кладбище. Схема проезда:



Расположено по адресу: Московская обл., г. Лыткарино, промзона Тураево (вблизи д.Верхнее Мячково Раменского района), статус: закрытое для свободного захоронения;

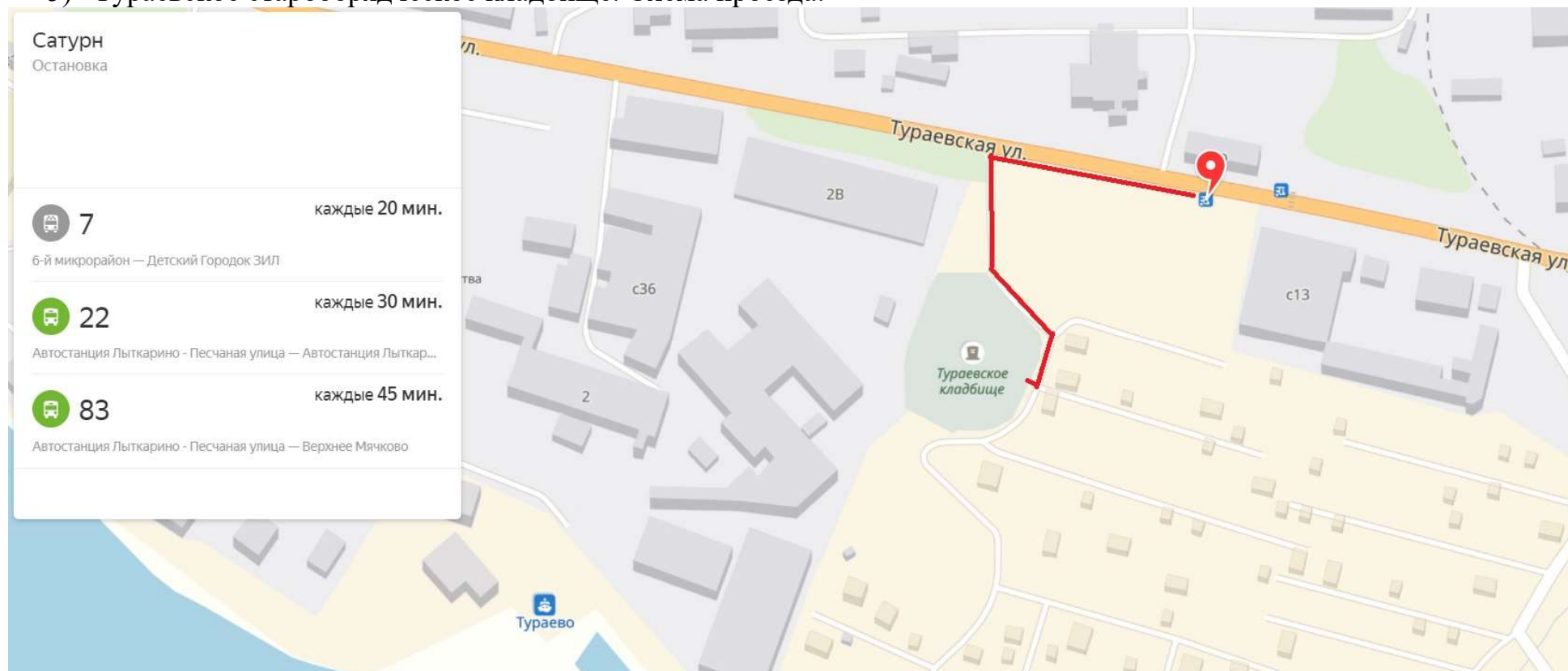
4) Островецкое кладбище. Схема проезда:



Расположено по адресу: Московская обл., Раменский р-н, Островецкий с/о, д. Островцы, статус: закрытое для свободного захоронения;

2. Вероисповедальные кладбища:

5) Тураевское старообрядческое кладбище. Схема проезда:



Расположено по адресу: Московская обл., г. Лыткарино, промзона Тураево, статус: открытое.

Кладбища городского округа Лыткарино открыты для посещений ежедневно с мая по сентябрь - с 9.00 до 19.00; с октября по апрель - с 10.00 до 17.00; для погребений ежедневно - с 9.00 до 15.00.

Отдел развития предпринимательства и торговли Администрации городского округа Лыткарино тел. 8 (495) 552-89-84
МКУ «Ритуал-Сервис Лыткарино» тел. 8 (495) 555-54-66

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____
_____ для погребения _____
(наименование кладбища, его местонахождение)

(адрес, ФИО умершего)

Основание: заявление _____ *(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*, от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении родственного, воинского, почетного, захоронения,
места для создания семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби**
(нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

1. Предоставить (родственное, почетное, воинское захоронение, место для создания семейного (родового) захоронения, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище _____ для погребения _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

(ФИО умершего)

и выдать Удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).

2. _____ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) оплатить в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/20078-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» платеж за резервирование места для создания семейного(родового) захоронения в размере _____ (указывается сумма платежа прописью) в срок до _____.

Реквизиты счета для оплаты: _____.

Порядковый номер семейного (родового) захоронения _____, размер семейного (родового) захоронения _____ (кв.метров).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя), от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

Примечания:

- 1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного(родового) захоронения под будущие захоронения.
- 2) пункт 2 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на подзахоронение
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Разрешить подзахоронение _____ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище _____.
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении _____ *(указать ФИО умершего)*.

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище

_____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение).

Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ

об оформлении Удостоверения о захоронении, произведенном до 1 августа 2004 года/ о захоронении, произведенном после 1 августа 2004 года в случае если Удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Выдать удостоверение о захоронении _____ *(указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).*

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____
регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки или замены надмогильного
сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Внести запись о регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в Удостоверение о захоронении.

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(Ф И О, подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл.почты)

завление от _____, регистрационный номер _____

Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:

- ☐ представленные посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов

(должность)

(Ф ИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения,
места для создания семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби**

(нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения)

заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый(ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, почетного, воинского захоронения, места для создания семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби *(нужное подчеркнуть)* по следующим основаниям:

- ☐ место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области ранее предоставлено Заявителю (в случае предоставления места для создания семейного (родового) захоронения);
- ☐ на кладбище имеются места для захоронения или подзахоронения урны с прахом умершего в землю (в случае предоставления ниши в стене скорби);
- ☐ представленные Заявителем посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов (независимо от основания обращения при подаче заявления через РПГУ).

(должность)_____
(Ф ИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

завление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в выдаче разрешения на подзахоронение _____ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного(ой) на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

по следующим основаниям:

- ☐ на кладбище имеются места для захоронения или подзахоронения урны с прахом умершего в землю *(в случае предоставления ниши в стене скорби)*;
- ☐ представленные Заявителем посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов *(при подаче заявления через РПГУ)*.

(должность)

(Ф ИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, захоронения в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

на _____ (указать ФИО).

Основание:

- ☐ 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;
- ☐ представленные Заявителем посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов (при подаче заявления через РПГУ).

(должность)

(Ф И О, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ

**об отказе в оформлении Удостоверения о захоронении, произведенном до 1 августа 2004 года/
о захоронении, произведенном после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о
захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области
от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)**

(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес
места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если
имеется)
завление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление Удостоверения о захоронении, произведенном до 1 августа 2004 года/ оформление Удостоверения о захоронении, произведенном после 1 августа 2004 года в случае если Удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от _____ № _____) Вам отказано по следующим основаниям:

- ☐ представленные посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов (при подаче заявления через РПГУ)

(должность)

(Ф И О, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки или замены надмогильного
сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____.

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Основание:

- ☐ *представленные Заявителем посредством РПГУ электронные образы документов не соответствуют представленным при получении результата Муниципальной услуги в МКУ оригиналам документов (при подаче заявления через РПГУ)*

(должность)

(Ф ИО, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

Приложение 6
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84 от 14.05.2015);

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 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Описание документа
Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно соответствовать образцу заявления согласно Приложению 9 к настоящему Административному 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»
	Паспорт гражданина СССР	Оформляется в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих 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	Российским законодательством требования не установлены

Категория документа	Виды документов	Описание документа
	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 бланка утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении 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
	Приказ (распоряжение) о назначении на должность, протокол об	Представляется в случае обращения от имени юридического лица

Категория документа	Виды документов	Описание документа
	избрании	
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 рекомендована МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации (приводится в приложении 7)
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении	Форма установлена 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»
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена	Документ, подтверждающий согласие	Представляется по выданной форме
Ходатайство о предоставлении места для почетного захоронения	Ходатайство (письмо)	Составляется в произвольной форме с обоснованием соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Лыткарино	Перечень Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен	Документы о награждении, о присвоении звания и т.д.

Категория документа	Виды документов	Описание документа
Документы, подтверждающие родство	Свидетельство о заключении брака	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о расторжении брака	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство об установлении отцовства	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о перемене имени	Форма утверждена Приказом Минюста Российской Федерации от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства Российской Федерации
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия)	Документы, подтверждающие приобретение надмогильного сооружения (надгробия), либо материалов на его изготовление	Чеки, квитанции, справки, товарные накладные и т.д.

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(оформляется на бланке МКУ, МФЦ)

Кому:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется);

2) наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл.почты)

3) наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения, адрес эл.почты)

Уважаемый (ая) _____

_____ (наименование МКУ, МФЦ), рассмотрев
представленные «__» _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для

_____,
(указать основание обращения)
принял решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае предоставления 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 пунктами 10.1, 10.2 Административного регламента.

2. В остальных случаях:

- ☐ несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента (по соответствующему основанию);

- ☐ представленные документы содержат исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ☐ представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет установить их содержание (полностью или в части);
- ☐ представлен неполный комплект документов, установленный пунктами 10.1, 10.2 Административного регламента (по соответствующему основанию).

3. Дополнительные основания при направлении заявления посредством РПГУ:

- ☐ некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- ☐ предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность)

(Ф И О, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены
Один экз. решения получил (а)

(дата, ФИО Заявителя, его представителя)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

Приложение 9
к Административному регламенту

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

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

от

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела,
адрес почтовой связи, адрес эл.почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для
погребения _____
ФИО умершего)

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ;
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ).

(подпись Заявителя)

(дата)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области в сфере погребения и похоронного дела)*

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного),
ниши в стене скорби) (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для захоронения _____

(ФИО умершего)

на кладбище _____

(наименование кладбища, место его нахождения (адрес))

и выдать Удостоверение о захоронении.

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ направить по почте (только отказ).

(подпись Заявителя)

(дата)

Утверждена
распоряжением Министерства
потребительского рынка и услуг
Московской области
от 7 ноября 2016 г. N 17РВ-43

Форма
заявления о предоставлении места для создания
семейного (родового) захоронения

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела,
уполномоченного органа Московской
области в сфере погребения
и похоронного дела) *

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя, адрес места
жительства (адрес места пребывания),
адрес электронной почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить государственную, муниципальную (нужное подчеркнуть)
услугу по предоставлению места для создания семейного (родового)
захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (нужное
подчеркнуть) размером _____

(указывается размер места для создания семейного
(родового) захоронения)

на кладбище _____

(указать наименование кладбища, местонахождение (адрес) кладбища)
и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я даю согласие _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела/уполномоченного
органа Московской области в сфере погребения
и похоронного дела)

на обработку персональных данных на неопределенный срок.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела/уполномоченного органа Московской
области в сфере погребения и похоронного дела)
вправе осуществлять обработку персональных данных в соответствии с
требованиями законодательства Российской Федерации любыми необходимыми по

его выбору способами путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием бумажных носителей.

К персональным данным относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер места семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронений на территории Московской области. Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать свое согласие.

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

" ____ "

(подпись заявителя)

Результат предоставления государственной, муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) прошу выдать следующим способом:

☐

посредством личного обращения в _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
муниципального образования Московской области/уполномоченного органа
Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

☐

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

☐

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

☐

в электронной форме, в том числе посредством РПГУ

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя полностью)

" ____ "

Примечание:

* Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения представляется в уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела в случае создания семейных (родовых) захоронений на территории Московского областного военного мемориального кладбища.

Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения представляется в соответствующий уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в случае создания семейных (родовых) захоронений на территории общественного кладбища или военного мемориального кладбища, находящихся в ведении муниципальных образований Московской области.

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

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места
 жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу выдать разрешение на подзахоронение умершего

 (ФИО умершего)

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или захоронения
 в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище

 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ;
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ направить по почте (только отказ).

 (подпись Заявителя)

 (дата)

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

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное
захоронение или захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на
кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на _____
(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

В СВЯЗИ _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ;
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ направить по почте (только отказ).

(подпись Заявителя)

(дата)

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

от

 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении Удостоверения о захоронении, произведенном до 1 августа 2004 года/ о захоронении, произведенном после 1 августа 2004 года в случае если Удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
 _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ;
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ направить по почте (только отказ).

 (подпись Заявителя)

 (дата)

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

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены)
(нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле
(регистрационный номер № _____), находящейся на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- ☐ Личный кабинет на РПГУ;
- ☐ по адресу электронной почты;
- ☐ в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ ;
- ☐ в МКУ;
- ☐ Личный кабинет на РПГУ (электронный документ);
- ☐ направить по почте (только отказ).

(подпись Заявителя)

(дата)

Приложение 10
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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 Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей 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 (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места работников МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.

Приложение 12
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха или инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 (представителей 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, доступ в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МКУ, МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ, МФЦ, а также информацию режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) 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, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), по возможности располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МКУ, МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и(или) не могут самостоятельно передвигаться, оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получению результата предоставления

Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя
в МКУ «Ритуал – Сервис Лыткарино»***

1. Обращение Заявителя в МКУ лично:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность.	15 минут	Работник МКУ: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 7 к Административному
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа,		

удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).		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.
Сверка копий представленных документов с оригиналами.		В Модуле ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
Проверка комплектности документов и их соответствия описанию, данному в Приложении 7 к Административному регламенту.		
Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в Модуль ОУ.		
Подготовка и выдача расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.		

2. Обращение Заявителя в МКУ по почте, электронной почте:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	---------------------

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов и их соответствия описанию, данному в Приложении 7 к Административному регламенту.	В день поступления Заявления МКУ	<p>Работник МКУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. <p>Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 7 к Административному регламенту;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.		<p>Заявителю направляется расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>В уведомлении указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p>
	При поступлении документов в электронной форме проводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги.		<p>В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник МКУ направляет по адресу электронной почты Заявителя уведомление об этом в электронной форме со ссылкой на соответствующие пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в Модуль ОУ.	В день поступления Заявления МКУ	В Модуле ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.

3. Обращение Заявителя в МФЦ лично:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность.	15 минут	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. <p>Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 7 к Административному регламенту;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>По требованию Заявителя выдается решение об отказе</p>
	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 7 к Административному регламенту.		в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента принятия такого решения.
	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 Муниципальной услуги.
	Передача пакета документов в МКУ.	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.

4. Обращении Заявителя посредством РПГУ:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия

РПГУ	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	В день поступления Заявления посредством РПГУ	<p>Работник МКУ «Ритуал-Сервис»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. <p>Документы проверяются на соответствие описанию, данному в Приложении 7 к Административному регламенту.</p>
	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 заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов		Производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения.	В день обращения	Рассматривается заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.		Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ /ЕИС ОУ/ МФЦ/почта	Выдача или направление результата предоставления	В день обращения	Результат предоставления Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа вручается (направляется)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Муниципальной услуги Заявителю.		<p>Заявителю в установленные сроки способом, указанным в заявлении.</p> <p>При личном получении результата предоставления услуги Заявителю выдается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги для выдачи направляется в МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ делает отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При получении результата предоставления Муниципальной услуги по почте решение направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>При получении результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Муниципальной услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в ЕИС ОУ.</p>

Приложение 14
к Административному регламенту

Блок схема предоставления Муниципальной услуги

