



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: adm1en@adm-vidnoe.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 № 1455

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле в Российской Федерации», закона Московской области от 21.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 19.12.2017), закона Московской области от 17.07.2007 года №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 16.03.2017 №806 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», Постановления Администрации Ленинского муниципального района Московской области от 13.02.2015 № 119 «Об организации похоронного дела в Ленинском муниципальном районе Московской области», Постановления

администрации Ленинского муниципального района Московской области от 02.05.2017 №1481 «О создании муниципального казенного учреждения «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронения» (Приложение №1).

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района от 21.08.2014 № 1332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Кузнецова А.Б.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело - 2 экз., Волкову Д.В., Кузнецову А.Б., Макушкиной Т.В., главам городских и сельских поселений Ленинского муниципального района Московской области, МКУ «УО СППД», МБУ «МФЦ», МБУ «СПРС», Управлению ЖКХ администрации Ленинского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц и
оформление удостоверений о захоронении»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронение на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

3. Исполнение функций, связанных с осуществлением Администрацией своих полномочий в сфере погребения и похоронного дела, возложено на муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района (далее – МКУ УО СППД).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее – лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам, взявшим на себя обязанность по содержанию места захоронения, в случае смерти лица, ответственного за захоронение. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с многофункциональным центром вправе осуществлять их уполномоченные представители при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ УО СППД и сотрудниками многофункционального центра.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информации.

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

- 1) наименование и почтовые адреса МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации, многофункционального центра и МКУ УО СППД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МКУ УО СППД, Администрации, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении многофункционального центра, предназначенного для приема заявителей, на официальных сайтах МКУ УО СППД, Администрации и многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения МКУ УО СППД, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Администрации, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями сотрудники многофункционального центра и МКУ УО СППД обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверения о захоронении».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным

казенным учреждением «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области.

13. Муниципальную услугу предоставляет МКУ УО СППД. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют МКУ УО СППД и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (Далее - многофункциональный центр).

14. Уполномоченным органом местного самоуправления, непосредственно отвечающим за организацию предоставления услуги, является МКУ УО СППД.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении, многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении путем выдачи нового удостоверения о захоронении;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в Единой информационной системе оказания услуг Московской области (ЕИСОУ МО) специалистом МФЦ в момент подачи заявления с обязательной выдачей заявителю Выписки из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг (далее - Выписка из электронного журнала), автоматически формируемой в ЕИСОУ МО при регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в МКУ УО СППД.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ УО СППД.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ УО СППД.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 7, от 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996 N 3, ст.146, «Российская газета» N 12, 20.01.1996);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» N 20 от 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета» N 186 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» N 31 от 02.08.2010, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210 - ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета» N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, N 31, ст. 4322, «Российская газета» N 172, 30.07.2012);
- Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П) («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 133, 26.07.2007);
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области» N 5, 31.05.2011);
- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» N 9, 22.01.2013);
- Уставом Ленинского муниципального района;
- Уставом МКУ «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела» Ленинского муниципального района Московской области.
- Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при перерегистрации захоронения в случае смерти ответственного лица:

-заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- удостоверение о захоронении;
- копия свидетельства о смерти ответственного лица по удостоверению о захоронении, с приложением подлинника для сверки;
- копии документов, подтверждающие факт родства с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).;
- копии доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

б) при выдаче удостоверения об одиночном захоронении:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в приложении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

в) при перерегистрации захоронения по другим причинам (установка родства с умершим, возраст ответственного и пр.):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин перерегистрации (образец представлен в приложении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на которое зарегистрировано удостоверение, с предоставлением оригинала для сверки;
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий по перерегистрации захоронений, копия паспорта представителя (с предоставлением подлинника для сверки) в случае, если заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано удостоверение;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на которое осуществляется перерегистрация;
- копии документов, подтверждающие факт родства с заявителем, либо захороненным (с предоставлением подлинника для сверки).

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами многофункционального центра.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующему законодательству не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае если заявитель является недееспособным лицом;
- 2) в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверная, искаженная или неполная информация, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МКУ УО СППД в соответствии с действующим законодательством истек;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;
- 4) в случае подачи заявления неуполномоченным лицом;
- 5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

29. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ УО СППД, заместителем директора МКУ УО СППД или другим уполномоченным сотрудником МКУ УО СППД и выдается заявителю с указанием причин отказа.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой, либо по его просьбе выдается на руки, в том числе в многофункциональном центре, или направляется в электронной форме по указанному заявителем адресу электронной почты.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству отсутствуют.

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

32. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением других муниципальных услуг.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункционального центра.

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

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

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

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

41. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

42. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

47. Помещение приема и выдачи документов оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди».

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

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

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

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

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, предусматривается место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, осуществляются в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике, а также иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, Администрации, многофункционального центра и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ УО СППД осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. В течение 1 рабочего дня, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в многофункциональный центр документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

- при обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;

- через официальный сайт многофункционального центра.
65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - для юридического лица: наименование юридического лица;
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время представления документов.
66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
67. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в многофункциональный центр.

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию

документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает Выписку из электронного журнала заявителю.

73. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 72 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде в АИС МФЦ специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УО СППД.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УО СППД, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде из АИС МФЦ в Модуль ОУ, установленный в МКУ УО СППД.

74. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя составляет 15 минут.

75. При обращении в многофункциональный центр заявление на предоставление муниципальной услуги формируется автоматически АИС МФЦ и дается специалистом многофункционального центра заявителю для проверки внесенных в него сведений и подписания.

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

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в многофункциональный центр.

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

- в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему всех документов в электронном виде из АИС МФЦ в Модуль ОУ МКУ УО СППД.

81. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является Выписка из электронного журнала о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МКУ УО СППД, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем из многофункционального центра в электронном виде в Модуле ОУ (далее - сотруднику).

83. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, предлагает заявителю по телефону устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки - подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента:
 - а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
 - б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении оформленное на другое лицо ответственное за место захоронения;
 - в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейный (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;
- 5) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту многофункционального центра или непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ УО СППД, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ УО СППД.

86. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового удостоверения о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги .

88. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ УО СППД направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

89. Сотрудник МКУ УО СППД или специалист многофункционального центра, ответственные за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

90. При поступлении к сотруднику МКУ УО СППД или специалисту многофункционального центра соответствующего разрешения на перерегистрацию выдает его заявителю.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является директор МКУ УО СППД, директор многофункционального центра.

92. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового удостоверения о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ УО СППД направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в

уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами МКУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

98. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД и многофункционального центра ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица МКУ УО СППД и многофункционального центра несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Персональная ответственность должностных лиц МКУ УО СППД и многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, МКУ УО СППД, многофункционального центра, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

103. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

105. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, МКУ УО СППД.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудником МКУ УО СППД и многофункционального центра подаются в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, директора МКУ УО СППД.

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

108. Жалоба содержит:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

109. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ УО СППД в течении 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы МКУ УО СППД принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель получает исчерпывающую информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ УО СППД, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения, принятые директором МКУ УО СППД и многофункционального центра, подаются в Администрацию в адрес главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Ленинского муниципального района, директор МКУ УО СППД, директор многофункционального центра или уполномоченное должностное лицо Администрации, в установленном порядке, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

120. При подаче жалобы заинтересованное лицо получает в МКУ УО СППД или в

многофункциональном центре копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, а также копии решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ УО СППД, многофункционального центра, Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МКУ УО СППД и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а
Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а
Контактный телефон: 8-495-541-82-36
Официальный сайт: adm-vidnoe.ru
Адрес электронной почты: adm1en@adm-vidnoe.ru

График работы:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Среда | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Пятница | с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

**2. МКУ «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела»
Ленинского муниципального района Московской области**

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 70, кв. 20.
Контактный телефон: 8-495-107-51-28
Адрес электронной почты: e84951075128@yandex.ru

График работы:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Среда | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Пятница | с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

3. Многофункциональный центр Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77

Контактный телефон: 8-495-548-00-92

Официальный сайт: mfcvidnoe.ru

Адрес электронной почты: mfc.vidnoe@yandex.ru

График работы:

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Вторник | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Среда | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Пятница | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Воскресенье | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |

**4 Блок- схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового)
захоронения**

к административному регламенту
 Директору уполномоченного органа
 местного самоуправления в сфере погребения
 и похоронного дела Ленинского муниципального района
 Московской области

от _____

паспорт _____

(серия, номер)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

захоронение в нише стены скорби, регистрационный номер захоронения _____,
 расположенное на кладбище _____,
 (наименование кладбища, его местоположение (адрес))

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

Причины перерегистрации: _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

« _____ » _____ 201__ г. _____
 (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подпись, ФИО, должность:

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

Удостоверение о захоронении передать _____

« _____ » _____ 201__ г.

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

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

« _____ » _____ 201__ г. _____
 (подпись, расшифровка лица, на которое перерегистрировано захоронение)