



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2019 № 40

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2018 № 690/77 «Об организации похоронного дела на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 23.11.2018 № 816 «О наделении полномочиями в сфере погребения и похоронного дела и определении уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области муниципальное казенное учреждение Воскресенского муниципального района «Ритуал»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби. (Прилагается.)

2. Признать утратившим силу постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 20.07.2016 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского или почетного захоронения», от 07.09.2017 № 569 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского или почетного захоронения», от 21.02.2018 № 88 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского или почетного захоронения», от 20.04.2018 № 274 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского или почетного захоронения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Баранова А.Е.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области  
« 08. 02. 2019 г. № 40

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного,  
родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене  
скорби**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном Регламенте, указаны в Приложении 1 к Регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения Воскресенского муниципального района «Ритуал» (далее - МКУ ВМР «Ритуал»), должностных лиц МКУ ВМР «Ритуал», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

**2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются:

2.1.1. Специализированные службы по вопросам похоронного дела, созданные органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее - специализированная служба по вопросам похоронного дела);

2.1.2. Физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.1.3. Юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Регламента (далее - Заявитель), могут представлять их представители при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для соответствующего захоронения (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

**4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби.

## **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список муниципальных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, указан в Приложении 3 к Регламенту.

## **6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является муниципальное казенное учреждение Воскресенского муниципального района «Ритуал».

6.2. МКУ ВМР «Ритуал» обеспечивает предоставление Услуги на базе МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ.

6.3. МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в другие государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных Услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования.

6.4. МКУ ВМР «Ритуал» не осуществляет взаимодействие с другими органами и организациями в целях предоставления Услуги.

## **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

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

7.1.1. Предоставления места для одиночного захоронения.

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

7.2.1. Предоставления места для родственного захоронения;

7.2.2. Предоставления места для воинского захоронения;

7.2.3. Предоставления места для почетного захоронения;

7.2.4. Предоставления места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;

7.2.5. Предоставления места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение;

7.2.6. Предоставлении ниши в стене скорби.

7.2.7. Выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений.

7.2.8. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;

7.2.9. 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 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

7.3. Результатом предоставления Услуги является:

7.3.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1:

- предоставление места для одиночного захоронения;

- выдача решения об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения.

7.3.2. По основанию, указанному в пункте 7.2.1:

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

- выдача решения об отказе в предоставлении места для родственного захоронения.

7.3.3. По основанию, указанному в пункте 7.2.2:

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

- выдача решения об отказе в предоставлении места для воинского захоронения.

7.3.4. По основанию, указанному в пункте 7.2.3:

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

- выдача решения об отказе в предоставлении места для почетного захоронения.

7.3.5. По основанию, указанному в пункте 7.2.4:

- предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящее погребение и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

- выдача решения об отказе в предоставлении места для семейного (родственного) захоронения под настоящее погребение.

7.3.6. По основанию, указанному в пункте 7.2.5:

- предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

- выдача решения об отказе в предоставлении места для семейного (родственного) захоронения под будущее погребение.

7.3.7. По основанию, указанному в пункте 7.2.6:

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

- выдача решения об отказе в предоставлении ниши в стене скорби.

7.3.8. По основанию, указанному в пункте 7.2.7:

- выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений с внесением записи в удостоверение о захоронении;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений

7.3.9. По основанию, указанному в пунктах 7.2.8 и 7.2.9:

- выдача удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби);

- выдача решения об отказе в выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби).

7.4. Результат о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) оформляется решением МКУ ВМР «Ритуал», которое передается (направляется) способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в МКУ ВМР «Ритуал»;

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителями через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги в МКУ ВМР «Ритуал»;

8.3. Срок приостановки предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги:

8.4.1. По обращению о предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения, семейного (родового) захоронения под настоящее погребение, ниши в стене скорби составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в МКУ ВМР «Ритуал».

8.4.2. По обращению о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации заявления в МКУ ВМР «Ритуал».

8.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги МКУ ВМР «Ритуал».

8.6. Заявление о предоставлении Услуги, поданное Заявителем в МКУ ВМР «Ритуал» через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня в МКУ ВМР «Ритуал», регистрируется в МКУ ВМР «Ритуал» на следующий рабочий день.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, предоставляемые Заявителями в случаях:

9.1.1. При обращении о предоставлении места для **одиночного захоронения**:

- 1) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения;
- 2) копия удостоверения работника специализированной службы по вопросам похоронного дела (с представлением подлинника для сверки);
- 3) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- 4) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с представлением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена.

9.1.2. При обращении о предоставлении места для **родственного или воинского захоронения**:

- 1) заявление о предоставлении места для родственного или воинского захоронения;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с представлением подлинника для сверки)
- 3) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- 4) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;
- 5) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).

9.1.3. При обращении о предоставлении места для **почетного захоронения**:

- 1) заявление (ходатайство) о предоставлении места для почетного захоронения;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с представлением подлинника для сверки);
- 3) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);
- 4) копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (с представлением подлинников для сверки);
- 5) копии документов об отсутствии волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего о погребении в иной месте, рядом с теми или иными ранее умершими (с представлением подлинников для сверки).

6) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

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

9.1.4. При обращении о предоставлении места для **семейного (родового) захоронения** под настоящее погребение:

1) заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;

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

3) копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с представлением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

4) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

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

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

9.1.5. При обращении о предоставлении места для **семейного** (родового) захоронения под будущее погребение:

1) заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;

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

3) копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с представлением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

4) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).

9.1.6. При обращении о предоставлении **ниши в стене скорби**:

1) заявление о предоставлении ниши в стене скорби;

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

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

4) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки);

5) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).

9.1.7. При обращении о выдаче **разрешения на подзахоронение** на месте родственных, семейных (родовых) захоронений:

1) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;

2) удостоверение о захоронении;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на которого оформлено захоронение (с представлением подлинника для сверки);

4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае, если Заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

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

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

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

9.1.8 **Оформление удостоверений** на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

1) заявление об оформлении места родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (с представлением подлинника для сверки);

3) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки), подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

4) копии свидетельств о смерти (с представлением подлинников для сверки) (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);

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

6) копии документов, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения) (с представлением подлинников для сверки).

9.1.9. 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 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

1) заявление об оформлении места родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя; (с представлением подлинника для сверки);

3) копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки), подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

4) копии свидетельств о смерти (с представлением подлинников для сверки) (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);

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

6) копии документов, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения) (с представлением подлинников для сверки).

9.2. МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных в пункте 9.1 Регламента, и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

10.1. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивых/недостовверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.2. Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением Услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004года);

12.1.3. Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением Услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае

если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»);

12.1.4. Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением Услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

12.1.5. Заявителем при обращении за результатом предоставления Услуги не предоставлены в МФЦ, МКУ ВМР «Ритуал» для сверки оригиналы документов, направленные в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

12.1.6. Представленные Заявителем при обращении за результатом предоставления Услуги в МФЦ оригиналы документов не соответствуют электронным образам документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

12.1.7. Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Услуги.

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, которая МКУ ВМР «Ритуал» не представляется;

13.1.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

13.1.4. Несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента (по соответствующему основанию);

13.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.7. Документы утратили силу;

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

13.1.9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

13.1.10. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пункте 9 Регламента;

13.1.11. Несоответствие документов, указанных в пункте 9 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги при направлении обращения посредством РПГУ являются:

13.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом;

13.2.2. Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

13.2.3. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).



13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 13 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

13.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

#### **14. Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МКУ ВМР «Ритуал».

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и подписывается Заявителем в МКУ ВМР «Ритуал».

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 6 Регламента.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Электронное дело (заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки) направляются из МФЦ в МКУ ВМР «Ритуал» в день его формирования вышеуказанных документов Заявителем в МФЦ (если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги).

15.3. Обращение Заявителя (или представителя Заявителя) по почте в МКУ ВМР «Ритуал».

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу, указанному в приложении 7 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 6 к Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ВМР «Ритуал».

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

15.3.4. Заявитель уведомляется МКУ ВМР «Ритуал» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ

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

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

15.4.3. Заявитель направляет заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 6 к Регламенту.

15.4.4. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал».

15.4.5. Заявитель уведомляется МКУ ВМР «Ритуал» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.5. Обращение Заявителя по электронной почте

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель (или представитель Заявителя) направляет по электронному адресу, указанному в Приложении 7 к Регламенту заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 6 к Регламенту.

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

15.5.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал».

15.5.5. Заявитель уведомляется МКУ ВМР «Ритуал» о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

## **16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги по почте.

16.3.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

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

16.5. Получение результата Услуги Заявителем непосредственно в МКУ ВМР «Ритуал».

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

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

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

## **17. Срок регистрации Заявления**

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в МКУ ВМР «Ритуал» в случае личного обращения, обращения по почте, электронной почте.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 8 и Приложении 9 к Регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность и удостоверения о захоронении) предоставляются посредством РПГУ. Для получения Услуги необходимо предоставление оригиналов документов (документов удостоверяющего личность Заявителя и удостоверение о захоронении) в МКУ ВМР «Ритуал» (МФЦ).

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать

количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявление подписывается Заявителем его усиленной квалифицированной электронной подписью ЭЦП в случае направления заявления посредством РГТУ.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ ВМР «Ритуал» и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 7 к Регламенту.

22.2. Заявитель 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.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МКУВМР «Ритуал», предоставляющих Услугу.

22.11. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления 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 Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 Услуги.

5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

1) за полноту и своевременную передачу в МКУ ВМР «Ритуал» запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в этих целях из МКУ ВМР «Ритуал» 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.

22.13. Вред, причиненный Заявителю (представителю Заявителя) в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. В соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.15. Региональный стандарт деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

4) Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальными гражданскими служащими и работниками муниципальных казенных учреждений положений Регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками МКУ ВМР «Ритуал» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет директор МКУ ВМР «Ритуал» и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном директором МКУ ВМР «Ритуал» для контроля за исполнением правовых актов МКУ ВМР «Ритуал».

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 24.06.2016 № 70/2016 - ОЗ «Закон о введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административной ответственности» и в соответствии с порядком, утвержденном 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».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, работников МКУ ВМР «Ритуал», а также в форме внутренних проверок в МКУ ВМР «Ритуал» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников МКУ ВМР «Ритуал», участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем-директором МКУ ВМР «Ритуал».

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

25.4. Плановые проверки МКУ ВМР «Ритуал» проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки МКУ ВМР «Ритуал» проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

## **26. Ответственность должностных лиц и работников МКУ ВМР «Ритуал» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица и работники МКУ ВМР «Ритуал», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ ВМР «Ритуал», ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом МКУ ВМР «Ритуал», ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является директор МКУ ВМР «Ритуал».

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:**

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением 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, участвующего в предоставлении 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 Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением 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 Услуги, имеют право направлять в МКУ ВМР «Ритуал» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МКУ ВМР «Ритуал» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками МКУ ВМР «Ритуал» порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МКУ ВМР «Ритуал», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МКУ ВМР «Ритуал», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в МКУ ВМР «Ритуал», а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа местного самоуправления/ муниципального казенного учреждения, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях);
- 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, поступившая в МКУ ВМР «Ритуал», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

28.7. Жалоба, поступившая в МКУ ВМР «Ритуал» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МКУ ВМР «Ритуал».
- 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 в МКУ ВМР «Ритуал» подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МКУ ВМР «Ритуал» жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ ВМР «Ритуал» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.11. При удовлетворении жалобы МКУ ВМР «Ритуал» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной Услуги) со дня принятия решения.

28.12. МКУ ВМР «Ритуал» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- 4) признания жалобы необоснованной.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МКУ ВМР «Ритуал», принявшего решение по жалобе;

- 1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- 3) основания для принятия решения по жалобе;

- 4) принятое по жалобе решение;

- 5) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- 6) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ ВМР «Ритуал».

28.16. МКУ ВМР «Ритуал» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), 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 (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных Услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 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».

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

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

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

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

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

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в МКУ ВМР «Ритуал» обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) документы, подтверждающие родственные связи;
- 5) свидетельства о смерти;
- 6) регистрационные номера захоронений;
- 7) наименования кладбищ, где произведено захоронение.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ ВМР «Ритуал», относятся:

- 1) Заявители, обратившиеся в МКУ ВМР «Ритуал» за предоставлением Услуги;
- 2) представители Заявителя, обратившиеся в МКУ ВМР «Ритуал» за предоставлением Услуги.

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

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

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

## 28. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	муниципальная Услуга по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби;
Регламент	административный регламент предоставления муниципальной Услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	информационная система;
ЕИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
ЭЦП	Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1. График работы МФЦ, и их контактные телефоны приведены в Приложении 6 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ;

2) график работы МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

5) текст Регламента;

6) краткое описание порядка предоставления Услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 7 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и МКУ ВМР «Ритуал» осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («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» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 № 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, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области» ( Интернет-портал Правительства Московской области (<http://mosreg.ru>), 28.06.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», 05.07.2016);

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 Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст.3169);

Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 04.07.2007 № 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 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 № 115/2007-

ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 29.12.2018 № 42-ГРУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Уставом Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 24.03.2006 № 420/42 (Воскресенская районная газета «Наше слово»);

Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2018 № 690/77 «Об организации похоронного дела на территориях сельских поселений Воскресенского района Московской области»;

постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области «О наделении полномочиями в сфере погребения и похоронного дела и определении уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области муниципальное казенное учреждение «Ритуал» от 23.11.2018 № 816;

настоящим административным регламентом.

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

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



## Перечень документов

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа	Обязательность документа (если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить)
Предоставление места для одиночного захоронения	Специализированная служба по вопросам похоронного дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении места для одиночного захоронения;</li> <li>- копия удостоверения работника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;</li> <li>- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</li> <li>копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>
Предоставление места для родственного захоронения	Физические лица, юридические лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление о предоставлении места для родственного захоронения;</li> <li>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки)</li> <li>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</li> <li>копия справки о кремации (с</li> </ul>	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>

		<p>приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;</p> <p>-копия доверенности лица, подтверждающая полномочия представителя на совершении действий, связанных с представлением места для родственного захоронения, в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>
<p>Предоставление места для воинского захоронения</p>	<p>Физические лица, юридические лица</p>	<p>- заявление о предоставлении места для воинского захоронения;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки),</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>

		а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).	+
Предоставление места для почетного захоронения	Юридические лица, физические лица	<p>-заявление (ходатайство) о предоставлении места для почетного захоронения;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если представителем Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);</p> <p>-копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (с приложением подлинников для сверки);</p> <p>-копии документов об отсутствии волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего о погребении в</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>

		<p>ином месте, рядом с теми или иными ранее умершими (с приложением подлинников для сверки).</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;</p>	<p>+</p> <p>+</p>
<p>Разрешение на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений</p>	<p>Физические лица</p>	<p>-заявление о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений;</p> <p>-удостоверение о родственном или семейном (родовом) захоронение.;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на которого оформлено удостоверение (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае, если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>

		<p>личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;</p> <p>- копии документов, подтверждающих семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение.</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>
<p>Предоставление места для семейного (родового) захоронения (под настоящее погребение)</p>	<p>Физические лица</p>	<p>-заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>-копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).</p> <p>-копия доверенности</p>	<p>+</p> <p>+</p>

		<p>лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);  -копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);  -копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации.</p>	<p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p>
<p>Предоставление места для семейного (родового) захоронения (под будущее погребение)</p>	<p>Физические лица</p>	<p>-заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;  -копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки)  -копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов</p>	<p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p>

		<p>гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).</p>	+
Предоставление ниши в стене скорби	Физические лица	<p>-заявление о предоставлении ниши в стене скорби;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно приложению 12 к Регламенту
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие личной фотографии;</li> <li>-наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>-об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>-о регистрации и расторжении брака;</li> <li>-о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>-о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>-о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>-об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены другие сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>(Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828)</p>



Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента ФМС по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе ФМС РФ от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у граждан РФ иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»
	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 в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
	Федерации	граждан в Российской Федерации»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>–ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>–данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>–объем полномочий представителя, на совершение действий, включающий право на подачу заявлений по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби;</li> <li>–дата выдачи доверенности;</li> <li>–подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>( часть 1 Гражданского кодекса РФ)</p>
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	<p>Свидетельство о смерти должно содержать следующие сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего;</p> <p>дата составления и номер записи акта о смерти;</p> <p>место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти);</p> <p>дата выдачи свидетельства о смерти (статья 68 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).</p> <p>Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
Справка о кремации	Справка о кремации	Форма справка о кремации определена в приложении 7 МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации»
Документы, подтверждающие наличие родственников	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	Требования к свидетельствам о государственной регистрации актов гражданского состояния установлены Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о родственном, воинском, семейном (родовом), почетном захоронении	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной 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» и распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 29.12.2018 № 42-ГРУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области».

**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 Воскресенского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации Воскресенского муниципального района Московской области: г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

График работы администрации Воскресенского муниципального района:

Понедельник:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Вторник:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Среда:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Четверг:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Пятница:	8.30 – 16.15; обед 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Контактный телефон: +7 (496) 44 20-450; +7 (496) 44 21-192

Адрес электронной почты в сети Интернет: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru)

**2. Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области – муниципальное казенное учреждение Воскресенского муниципального района «Ритуал» (МКУ ВМР «Ритуал»)**

Место нахождения: г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, офис 411

График работы:

Понедельник:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Вторник:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Среда:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Четверг:	8.30 – 17.30; обед 13.00 – 13.45
Пятница:	8.30 – 16.15; обед 13.00 – 13.45
Суббота:	9.00 – 18.00; обед 13.00 – 14.00
Воскресенье:	выходной день.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб в МКУ ВМР «Ритуал»:

Первый понедельник месяца: с 10.00 – 12.00

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.4, офис 411

Контактный телефон: +7 (496) 44 95-229;

Адрес электронной почты в сети Интернет: [ritual@vmr-mo.ru](mailto:ritual@vmr-mo.ru);

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00  
Вторник: с 8.00 до 20.00  
Среда: с 8.30 до 20.00  
Четверг: с 8.30 до 20.00  
Пятница: с 8.00 до 20.00  
Суббота: с 8.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Контактный телефон: +7 (496) 44-4-81-33

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-voskresenskmr@mosreg.ru](mailto:mfc-voskresenskmr@mosreg.ru)

Место нахождения многофункционального центра: Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, 8

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00  
Вторник: с 8.00 до 20.00  
Среда: с 8.30 до 20.00  
Четверг: с 8.30 до 20.00  
Пятница: с 8.00 до 20.00  
Суббота: с 8.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140250, Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, 8.

Контактный телефон: +7 (496)44-55-777

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-beloozerskiy@mosreg.ru](mailto:mfc-beloozerskiy@mosreg.ru)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме её работы.

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

10. В МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими



Приложение 11 к Регламенту

**Блок-схема предоставления Услуги**

<p>РПГУ, по электронной почте, почте, МФЦ, МКУ ВМР «Ритуал»</p>	<p style="text-align: center;">Направление Заявителем (его представителем) заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги</p>
<p>МФЦ/ МКУ ВМР «Ритуал»</p>	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <p style="text-align: center;"><u>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:</u></p> <p>1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал»</p> <p>2) В случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в МКУ ВМР «Ритуал» и последующая регистрация заявления с прилагаемыми к нему документов в МКУ ВМР «Ритуал» учреждении</p>
<p>МКУ ВМР «Ритуал»</p>	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <p style="text-align: center;"><u>Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги:</u></p> <p>Рассмотрение заявление и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги</p>
<p>МКУ ВМР «Ритуал»</p>	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <p style="text-align: center;"><u>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги:</u></p> <p>1) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по существу;</p> <p>2) Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.</p>
<p>МКУ ВМР «Ритуал»/ МФЦ</p>	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <p style="text-align: center;"><u>Выдача результата предоставления услуги Заявителю</u></p> <p>1) Производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю способом, указанном в заявлении (МКУ ВМР «Ритуал», по почте, электронной почте, РПГУ, МФЦ);</p> <p>2) В случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то соответствующая информация вносится в книгу регистрации захоронений (захоронений урн прахом) и выдается удостоверение о соответствующем захоронении (исключение: при предоставлении места для одиночного захоронения удостоверение не выдается)</p>

**Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения**

В уполномоченный орган по погребению и похоронному делу на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района

Московской области - МКУ ВМР «Ритуал»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(нужное заполнить)

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

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

Дата захоронения умершего: \_\_\_\_\_

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

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

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

(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

Примечание: \*) в данных строках ставится прочерк, если:

- 1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
- 2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

В уполномоченный орган по погребению и похоронному делу на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области – МКУ ВМР «Ритуал»

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон лица, ответственного за захоронение \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(нужное заполнить)

Прошу предоставить место для \_\_\_\_\_  
(родственного, воинского, почетного захоронения)

на кладбище \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

для погребения \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

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

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

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

Удостоверение прошу выдать \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

Дата захоронения \_\_\_\_\_

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

Прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего 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 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, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по разрешению на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) захоронений**

В уполномоченный орган по погребению и похоронному делу на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области – МКУ ВМР «Ритуал»

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_   
наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия

\_\_\_\_\_   
адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_   
контактный телефон лица, ответственного за захоронение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(нужное заполнить)

Прошу разрешить подзахоронение на месте родственного, семейного (родового) захоронения  
(нужное подчеркнуть)

на кладбище \_\_\_\_\_  
( наименование кладбища)

для погребения \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

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

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

Рядом с могилой (в могилу) моего (моей) \_\_\_\_\_  
( ф.и.о. захороненного родственника, степень родства)

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

Дата захоронения \_\_\_\_\_

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

Прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего 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 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, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги об оформлении удостоверения на захоронение**

В уполномоченный орган по погребению и похоронному делу на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области – МКУ ВМР «Ритуал»

ОТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер,  
серия

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_  
контактный телефон лица, ответственного за захоронение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(нужное заполнить)

**об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 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 нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на \_\_\_\_\_ кладбище

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

На данном месте захоронения захоронены:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего 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 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, передача (распространение,



предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**Решение**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МКУ ВМР «Ритуал» (МФЦ), рассмотрев представленные «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении места для \_\_\_\_\_ захоронения (указать какое захоронение: родственное, воинское, почетное, семейное (родовое), в стене скорби) или выдаче разрешения на подзахоронение, принял решение отказать в приеме указанных документов \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов)

\_\_\_\_\_ (наименование должности должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (дата, ФИО заявителя, его представителя)

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ ВМР «Ритуал»

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<p>МКУ ВМР «Ритуал»/ ЕИС ОУ</p>	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность;</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя);</p> <p>Установление предмета обращения; проверка заявления и комплектность прилагаемых к нему документов. Сверка копий представленных документов с оригиналами.</p> <p>Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не</p>	<p>15 минут</p>	<p>Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту.</p> <p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверявшего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p> <p>В случаях, указанных в пункте 13 Регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в приеме документов, с предложением обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p> <p>Оформление письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по требованию Заявителя</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	<p>позволяющих однозначно истолковать их содержание</p> <p>При поступлении документов по почте - направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации заявления</p>	<p>Заявителю направляется расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги</p>
	<p>При поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации заявления</p>	<p>В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник подразделения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет по адресу электронной почты Заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.</p>
	<p>Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами</p>	<p>15 минут</p>	<p>Производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)</p>	15 минут	<p>Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту.</p> <p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверяющего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p> <p>В случаях, указанных в пункте 13 Регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в приеме документов, с предложением обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p> <p>Оформление письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по требованию Заявителя</p>
	<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>		<p>В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и</p>

				прилагаются представленные Заявителем документы
	Подготовка и направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов	В день поступления заявления в МФЦ	Заявителю выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги	
	Передача пакета документов в МКУ ВМР «Ритуал»	До истечения дня поступления заявления в МФЦ	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявления проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в МКУ ВМР «Ритуал».	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал» / ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неотворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Регламента и в приложении 6 к Регламенту;

	Направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов, а также уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов согласно пункта 9 Регламента.			Заявителю направляется сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МКУ ВМР «Ритуал» заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	Проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги.	1 рабочий день со дня регистрации обращения		В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты
	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день со дня регистрации обращения		Производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал» / БИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

	Определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
--	--	--	---

### 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал»	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения	1 рабочий день (для рассмотрения заявления о предоставлении места для одиночного, родственного, почетного воинского, почетного захоронения, семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение), ниши в стене скорби	Рассматривается заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
	Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги	14 календарных дней (для рассмотрения заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения) под будущее захоронение	Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ ВМР «Ритуал». В случае принятия решения о предоставлении услуги производится внесение информации в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача удостоверения о соответствующем захоронении (кроме предоставления Услуги по предоставлению места для одиночного захоронения, в этом случае удостоверение о захоронении не выдается) или внесение информации в удостоверение о захоронении.



#### 4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<p>МКУ ВМР «Ритуал» /МФЦ/ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по заявлению Заявителя, способом, указанным в заявлении.</p> <p>При личном получении результата предоставления услуги Заявителю выдается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.</p> <p>Заявитель ставит личную подпись на копии результата Услуги.</p> <p>Результат предоставления Услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Услуги и изымает у Заявителя расписку о получении заявления и прилагаемых у нему документов.</p> <p>Сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте – формируется конверт с результатом предоставления Услуги, который направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Услуги в ЕИС ОУ.</p>