



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020 № 1686

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых),
воинских, почетных захоронений**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 77/8 «Об организации похоронного дела на территории городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений. (Прилагается.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Усова Э.А.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
«19» 05.2020 № 1686

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных,
семейных (родовых), воинских, почетных захоронений**

Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4
4. Наименование Услуги	4
5. Правовые основания предоставления Услуги.....	4
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	4
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	4
8. Срок предоставления Услуги.....	4
9. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления Услуги.....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.....	5
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	6
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	7
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	7
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	8
17. Срок регистрации Заявления	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
20. Показатели доступности и качества Услуги	8
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	8
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	9
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	10
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	10
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.	10
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	10
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуг.....	10

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	11
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МКУ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК, МКУ , МФЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ..	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	36
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги	36
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ	36
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	37
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ	38
2. Порядок выполнения административных действий при обработке и предварительном рассмотрении документов, необходимых для предоставления Услуги	39
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю	40
4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю	41

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений (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 муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал» (далее - МКУ), должностных лиц и работников МКУ, МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.1.1. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1.1 Регламента (далее – Заявитель), могут представлять их представители: физические и юридические лица, при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение (далее – представитель Заявителя).

В случае, если представителем Заявителя является юридическое лицо, оно вправе уполномочить своих сотрудников на подачу документов в МФЦ, МКУ в порядке передоверия. Передоверие может оформляться только при наличии в основной доверенности условия о передоверии. Доверенность на подачу документов в МФЦ, МКУ должна быть, оформлена в простой письменной форме с реквизитами, указанными в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

В случае, если представителем Заявителя является индивидуальный предприниматель, он вправе уполномочить иных лиц на подачу документов в МФЦ, МКУ в порядке передоверия. В таком случае доверенность от индивидуального предпринимателя должна быть оформлена в нотариальной форме и содержать реквизиты, указанные в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

В случае, если представителем Заявителя является физическое лицо, оно вправе уполномочить иных лиц на подачу документов в МФЦ, МКУ в порядке передоверия. В таком случае доверенность от физического лица должна быть оформлена в нотариальной форме и содержать реквизиты, указанные в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

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 выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список 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 казённое учреждение городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал».

6.2. МКУ обеспечивает предоставление Услуги на базе МКУ и МФЦ.

6.3. МКУ 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 осуществляет взаимодействие с МФЦ в части приемки документов и выдачи результатов предоставления Услуги.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Лицо, на которое зарегистрировано соответствующее место захоронения, обращается в МКУ для предоставления Услуги в случае:

7.1.1. Получения разрешения на подзахоронение на месте родственного захоронения;

7.1.2. Получения разрешения на подзахоронение на месте семейного (родового) захоронения;

7.1.3. Получения разрешения на подзахоронение на месте воинского захоронения;

7.1.4. Получения разрешения на подзахоронение на месте почетного захоронения.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1:

- выдача разрешения на подзахоронение на месте родственного захоронения;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на подзахоронение на месте родственного захоронения.

7.2.2. По основанию, указанному в пункте 7.1.2:

- выдача разрешения на подзахоронение на месте семейного (родового) захоронения;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на подзахоронение на месте семейного (родового) захоронения.

7.2.3. По основанию, указанному в пункте 7.1.3:

- выдача разрешения на подзахоронение на месте воинского захоронения;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на подзахоронение на месте воинского захоронения.

7.2.4. По основанию, указанному в пункте 7.1.4:

- выдача разрешения на подзахоронение на месте почетного захоронения;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на подзахоронение на месте почетного захоронения.

7.4. Результат о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) оформляется решением МКУ, которое передается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении (далее – Заявление) о предоставлении Услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления (Приложение 12) в МКУ;

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителями (представителями Заявителя) через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги в МКУ.

8.3. Приостановка срока предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги:

8.4.1. По обращению о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в МКУ;

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.

8.6. Заявление о предоставлении Услуги, поданное Заявителем (представителем Заявителя) в МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня в МКУ, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителями во всех случаях:

1) Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;

2) удостоверение о захоронении;

3) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (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 родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

9.2. МКУ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя 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 и подведомственных им организациях

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 (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, которая МКУ не представляется;

12.1.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

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

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

12.1.7. Документы утратили силу;

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

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

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

12.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

12.3. 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, МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа.

12.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Наличие неполной, искаженной или недостоверной информации в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. Заявителем (представителем Заявителя) при обращении за результатом предоставления Услуги не предоставлены в МФЦ, МКУ для сверки подлинники документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.1.3. Истребуемое кладбище закрыто для всех видов захоронений;

13.1.4. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера установленного для одиночного захоронения;

13.1.5. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при захоронении гробом на гроб);

13.1.6. 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);

13.1.7. Поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления об отказе в предоставлении Услуги;

13.2. 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.

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 (представителя Заявителя) в МКУ:

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в МКУ.

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

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 7 Регламента.

15.2.3. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку 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 в день его представления вышеуказанных документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ (если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги).

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов;

15.3.2. При подаче Заявление и пакет прилагаемых к нему документов подписывается электронной подписью ЭЦП Заявителя;

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

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

15.3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются в МКУ, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ, если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги;

15.3.6. Заявитель уведомляется МКУ 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 (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в МКУ:

16.4.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги через РПГУ:

16.5.1. 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 в случае личного обращения.

17.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством МФЦ до 16-00 рабочего времени в МКУ, регистрируется в МКУ в день его подачи.

17.3. Заявление, поданное в электронной форме посредством МФЦ после 16-00 рабочего времени либо в нерабочий день в МКУ, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

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 8 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 9 и Приложении 10 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, удостоверяющих личность Заявителя).

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 квалифицированной электронной подписью ЭЦП в случае направления Заявления посредством РПГУ.

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 и 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 (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

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

22.5. Согласование с Заявителем (представителем Заявителя) 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 (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) выдается талон-подтверждение.

22.7. Запись Заявителей (представителей Заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

22.9. Заявитель (представителем Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), обратившихся в порядке очереди.

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 и регистрация 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 (представителю Заявителя);
- 4) выдача результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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, работниками МКУ, МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками МКУ, МФЦ положений настоящего 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ.

24.3. Государственный контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела соблюдением требований к предоставлению Услуги осуществляет Главное управление региональной безопасности Московской области.

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

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, работниками МКУ, МФЦ положений настоящего Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.2. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Услуги осуществляется Главным управлением региональной безопасности Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46 «Об утверждении порядка организации и осуществления государственного контроля местного

самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела».

25.3. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Главного управления региональной безопасности Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами местного самоуправления положений настоящего Регламента в части соблюдения требований к предоставлению Услуги, установленных Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

25.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, согласованным прокуратурой Московской области и утвержденным Главным управлением региональной безопасности Московской области.

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

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

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

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

26.1. Должностные лица и работники МКУ, 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 и законодательством Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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, работника МКУ, 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 с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Главное управление региональной безопасности Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, а также работниками МКУ, участвующими в предоставлении Услуги, требований к предоставлению Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

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

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ 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 (представители Заявителей) 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 и МФЦ.

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ и (или) должностных лиц, работников МКУ, предоставляющих Услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ, МФЦ, а также должностных лиц, работников МКУ, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги,

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» (далее - Положение).

28.3. Жалоба подается в МКУ, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ, его должностного лица и работника, МФЦ, его работника, и рассматривается МКУ, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ, указание на должностное лицо МКУ, либо работника МКУ, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, работника МКУ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо работника МКУ, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя) либо их копии.

28.5. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ по месту его работы.

Время приема жалоб уполномоченным должностным лицом должно совпадать со временем работы МКУ по месту его работы.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта городского округа Воскресенск, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>

28.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.9. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МКУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. Жалоба, поступившая в МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ, уполномоченному должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом.

28.11. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги;

2) нарушения срока предоставления Услуги;

3) требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказа МКУ, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области;

10) требования у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.12. В МКУ, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ, уполномоченному должностному лицу в соответствии с пунктом 4 Положения;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник МКУ, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Жалоба, поступившая в МКУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.16. В случае обжалования отказа МКУ, МФЦ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области;

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 16 Положения.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ, МФЦ.

28.18. При удовлетворении жалобы МКУ, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом соответственно.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МКУ, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике МКУ, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.21. МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения, в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

28.22. МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

28.23. МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.24. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.25. МКУ, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, их должностных лиц, работников МФЦ, посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на официальных сайтах МКУ, МФЦ учредителей МФЦ, Едином портале, Портале госуслуг;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, их должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.26. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг."

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений;
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	- информационная система;
ЕИС ОУ	- единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	- автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	- Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
ЭЦП	- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
МКУ	- муниципальное казённое учреждение городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал».

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, и их контактные телефоны приведены в Приложении 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте Администрации городского округа Воскресенск;
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, 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 и МФЦ;
 - 2) график работы МКУ и 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.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется работниками МФЦ при обращении Заявителей:
 - 1) лично;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) по телефонам, указанным в приложении 7 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ и МКУ осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МКУ 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 распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**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 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 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 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;

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 75, 08.04.2016);

Законом Московской области от 27.07.2007 № 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);

Распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-ГРУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 77/8 «Об организации похоронного дела на территории городского округа Воскресенск Московской области» (газета «Наше слово»).

настоящим административным регламентом.

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ
в ходе предоставления Услуги**

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

Перечень документов, необходимых для оказания Услуги

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа	Обязательность документа (если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить)
Получение разрешения на подзахоронение	Лицо, на которое зарегистрировано соответствующее место захоронения	- Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;	+
		- удостоверение о захоронении;	+
		- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки);	+
		- 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);	+
		- копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);	+
		- копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;	+
		- копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);	+

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)
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно Приложению 12 к Регламенту.
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: - о группе крови и резус-факторе гражданина; - об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены другие сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. (Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828).
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации в соответствии с приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении

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)
		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 МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом МВД России от 03.05.2018 № 267 «Об утверждении Порядка подачи уведомлений о наличии у гражданина 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».
	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 Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц (паспортные данные, место регистрации, контактный телефон); - объем полномочий представителя Заявителя, на совершение действий, включающий право на подачу

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)
		Заявления на получение разрешения на подзахоронение; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. (часть 1 Гражданского кодекса РФ). Передоверие может оформляться только при наличии в основной доверенности условия о передоверии: - от юридического лица доверенность должна быть, оформлена в простой письменной форме; - от индивидуального предпринимателя доверенность должна быть оформлена в нотариальной форме; - от физического лица доверенность должна быть оформлена в нотариальной форме.
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно содержать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего; - дата составления и номер записи акта о смерти; - место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти); - дата выдачи свидетельства о смерти; (статья 68 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».
Справка о кремации	Справка о кремации	Форма справка о кремации определена в приложении 7 МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации».
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 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

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)
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «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 городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения Администрации городского округа Воскресенск 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

2. Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела городского округа Воскресенск Московской области – муниципальное казенное учреждение городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал» (МКУ городского округа Воскресенск «Ритуал»)

Место нахождения: г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, офис 408,411

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 городского округа Воскресенск «Ритуал»:

Первый понедельник месяца: с 10.00 – 12.00

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, офис 411

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: ritual@vmr-mo.ru;

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Воскресенск 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

Место нахождения многофункционального центра: городской округ Воскресенск
Московской области, г. 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, : городской округ Воскресенск
Московской области, г. Белоозерский, ул.60 лет Октября, 8
Контактный телефон: +7 (496) 44-55-777
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

Место нахождения территориального отдела структурного подразделения
многофункционального центра: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, дом 2,
помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00
Суббота, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес МФЦ: 140206, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, дом
2, помещение 1.

Контактный телефон: +8 (800) 550-50-30 (добавочный 55245)

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@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:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или работников МФЦ, МКУ, 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 может быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо может быть организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях МФЦ, 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, по возможности 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.

4. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником органа, предоставляющего Услугу или работником 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, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

11. Специалистами МКУ 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

РПГУ, МФЦ, МКУ	Направление Заявителем (его представителем) Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги
МФЦ/МКУ	1 рабочий день <u>Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:</u> 1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ; 2) в случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в МКУ и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ.
МКУ	1 рабочий день <u>Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги:</u> Рассмотрение Заявления 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.
МКУ	1 рабочий день <u>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги:</u> 1) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов по существу; 2) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
МКУ/МФЦ	1 рабочий день <u>Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:</u> 1) производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю способом, указанным в Заявлении (МКУ, РПГУ, МФЦ); 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 в удостоверение о соответствующем захоронении

**Образец (форма) заявления
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте
родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений**

В уполномоченный орган по погребению и похоронному
делу на территории городского округа Воскресенск
Московской области - МКУ городского округа
Воскресенск Московской области «Ритуал»
от

(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано соответствующее
место захоронения, паспортные данные, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подзахоронение на месте _____
(родственного, воинского, почетного, семейного (родового)

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 _____

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 в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган 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 уведомлен (а) о том, что вправе отозвать свое согласие.

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

« _____ » _____ »

_____ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в МКУ;
- ☐ 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)

Примечание: заявитель должен иметь возможность указать в заявлении формат документа - результата услуги (электронный или бумажный) (если это не противоречит законодательству) и способ его получения (в органе местного самоуправления муниципальном образовании Московской области / МКУ), в МФЦ). Если заявление при подаче в бумажном виде должно быть распечатано на двусторонней форме, это должно быть указано в этом разделе и в требованиях к документам.

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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (МКУ, МФЦ) рассмотрев представленные « ____ » _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений 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 (представителя Заявителя) в МКУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ / БИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя). Установление предмета обращения. Проверка Заявления и комплектность прилагаемых к нему документов. Сверка копий представленных документов с оригиналами. Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (кроме доверенности). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверявшего копию. 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. 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. Оформление письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Регистрация Заявления к нему прилагаемыми документами.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.	Производится регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (кроме доверенности). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверяющего копию. 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. В случаях, указанных в пункте 13 Регламента, информирование Заявителя (представителя Заявителя) о причинах отказа в приеме документов, с предложением обратиться после приведения
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя).		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами.		

		документов в соответствии с требованиями. Оформление письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя).		
	Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ.	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.		
	Подготовка и направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов.	Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги.	В день поступления Заявления в МФЦ	
	Передача пакета документов в МКУ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются.	До истечения дня поступления Заявления в МФЦ	

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ/ БИС 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 неоговоренных 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 п. 9 Регламента.		Заявителю направляется сообщение о получении Заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МКУ Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
	Проводится процедура проверки электронной действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	В случае если в результате проверки электронной 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 / ИИС ОУ	Проверка документов по комплектности документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги.	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) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия документов документов обязательным требованиям к ним.		
	Определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного		

	взаимодействия.		
--	-----------------	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения	1 рабочий день	Рассматривается Заявление и документы Заявителя (представителя Заявителя), определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
	Подготовка решения о предоставлении (отказе предоставлении) Услуги		Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ. В случае принятия решения о предоставлении услуги производится внесение информации в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом). 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 производится после осуществления захоронения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения. Выдача удостоверения о захоронении, полученного ранее, производится после проверки данных, указанных в Заявлении, на соответствующем объекте похоронного назначения.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ /МФЦ/ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю (представителю Заявителя).	1 рабочий день	Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по заявлению Заявителя (представителя Заявителя), способом, указанным в Заявлении. При личном получении результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Заявитель (представитель Заявителя) ставит личную подпись на копии результата Услуги. Результат предоставления Услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ. Работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Услуги и изымает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении заявления и прилагаемых у нему документов. Сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. 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.