Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2019 № 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в соответствии с постановлением муниципального учреждения "Администрация Воскресенского муниципального района Московской области" от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 20.07.2016 № 1211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», от 07.09.2017 № 570 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», от 21.02.2018 № 86 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)».

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

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

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района В.В. Чехов

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального
района
Московской области

«01» 04 2019 г. N 157

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий)

Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1. Предмет регулирования административного Регламента 4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги 4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4

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 5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5
8. Срок предоставления Услуги 5
9. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления Услуги 6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти 6
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 6
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 9
18. Максимальный срок ожидания в очереди 9
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 9
20. Показатели доступности и качества Услуги 9
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 9
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..... 11
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..... 12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги **13**
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... 17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ 19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МКУ ВМР «РИТУАЛ» 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 ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МКУ ВМР «РИТУАЛ», МФЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА..... 28
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ..... 29
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ..... 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 31
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ..... 32
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ..... 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 35
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги 36
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ ВМР «Ритуал» 36
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ 36
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ 38
2. Порядок выполнения административных действий при обработке и предварительном рассмотрении документов, необходимых для предосталния Услуги 39

3. Порядок выполнения административных действий при принятии решения (отказе) в предоставлении Услуги и оформлении результата предоставления Услуги Заявителю 40
4. Порядок выполнения административных действий при выдаче результатов предоставления Услуги Заявителю.....40

Термины и определения

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения Воскресенского муниципального района «Ритуал» (далее – МКУ ВМР «Ритуал»), должностных лиц МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица, на которых зарегистрировано родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) захоронение (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять их представители при наличии доверенности, оформленной с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с регистрацией установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Правовые основания предоставления Услуги

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

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:
Органом, ответственным за предоставление Услуги, является МКУ ВМР «Ритуал».

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

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

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

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, обращаются в МКУ ВМР «Ритуал» для предоставления Услуги в случае:

7.1.1. Для регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия);

7.1.2. Для регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия).

7.2. Результатом предоставления Услуги, указанной в пункте 7.1.1 Регламента, являются:

1) регистрация установки надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении;

2) отказ в предоставлении Услуги по регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия).

7.3. Результатом предоставления Услуги, указанной в пункте 7.1.2 Регламента, являются:

1) регистрация замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении;

2) отказ в предоставлении Услуги по регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия).

7.3. Результат о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) оформляется решением МКУ ВМР «Ритуал», которое передается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) (далее – Заявление).

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в МКУ ВМР «Ритуал».

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

8.3. Приостановка срока предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в МКУ ВМР «Ритуал».

8.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия) или решения о регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия) либо решения об отказе в предоставлении данной Услуги МКУ ВМР «Ритуал».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

1) Заявление о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия);

2) удостоверение о соответствующем захоронении;

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

4) копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

5) копии документов об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (с предоставлением подлинников для сверки).

9.2. МКУ ВМР «Ритуал», 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

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 (представителя Заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

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

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

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

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

13.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.4. Документы утратили силу;

13.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

13.1.7. Представлен неполный комплект документов, установленный в пункте 9 Регламента.

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

13.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя, его представителя в МКУ ВМР «Ритуал»:

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

15.2. Личное обращение Заявителя, его представителя в МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

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

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

15.4.5. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются в МКУ ВМР «Ритуал», не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал, если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления услуги.

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

15.5. Обращение Заявителя по электронной почте:

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

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

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

15.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются МКУ ВМР «Ритуал», не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал», если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления услуги.

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель (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 по почте:

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

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

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

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

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

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ:

16.6.1. Результат предоставления услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

17. Срок регистрации Заявления

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

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 удостоверение о захоронении), предоставляются посредством РПГУ.

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. Заявитель (представитель Заявителя) 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 Администрацией и МФЦ. 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) посредством РПГУ;

2) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

3) по телефону МФЦ.

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, почтовой связью 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 (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии 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;

4) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением должностными лицами, работниками МКУ ВМР «Ритуал», 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 ВМР «Ритуал», 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.

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 ВМР «Ритуал», 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 (в ред. от 16.10.2018) «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 ВМР «Ритуал», 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 ВМР «Ритуал», МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

26.1. Должностные лица и работники МКУ ВМР «Ритуал», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 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 ВМР «Ритуал», установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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 ВМР «Ритуал», 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 ВМР «Ритуал», участвующими в предоставлении Услуги, требований к предоставлению Услуги, повлекшее ее непредставление 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 ВМР «Ритуал» 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 ВМР «Ритуал», 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 ВМР «Ритуал» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители (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 ВМР «Ритуал», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ ВМР «Ритуал» и (или) должностных лиц, работников МКУ ВМР «Ритуал», 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 ВМР «Ритуал», МФЦ, а также должностных лиц, работников МКУ ВМР «Ритуал», 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» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, наименование должностного лица, работника МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, 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 ВМР «Ритуал», МФЦ;

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ ВМР «Ритуал», 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.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ http://uslugi.mosreg.ru

28.10. 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.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо работника МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Московской области в соответствии с его компетенций, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем (представителем Заявителя) в МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителем Заявителя) о перенаправлении жалобы.

28.13. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МКУ ВМР «Ритуал» может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МКУ ВМР «Ритуал» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.16. В МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Регламента.

28.17. 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 материалы в органы прокуратуры.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Жалоба, поступившая в МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.20. В случае обжалования отказа МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ в приеме и регистрации 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.

28.21. 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 ВМР «Ритуал», МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ.

28.22. При удовлетворении жалобы МКУ ВМР «Ритуал», 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.

28.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

28.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике МКУ ВМР «Ритуал», 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 ВМР «Ритуал», МФЦ.

28.26. МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ отказывает 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

28.27. МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ 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.

Приложение 1к Регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	–	муниципальная услуга по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий);
Регламент	–	административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий);
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.

Приложение 2 к Регламенту

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) официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

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 ВМР «Ритуал» и МФЦ;

2) график работы МКУ ВМР «Ритуал» 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 сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

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

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

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

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

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

Приложение 3 к Регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34-51, Парламентская газета, N 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 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 04.07.2007 № 15/13-П), (Ежедневные Новости, Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Приложение 4 к Регламенту

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

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

Приложение № 5 к Регламенту

Перечень документов

Основание для обращения	**Категория заявителя**	**Класс документа**	**Обязательность документа**
Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)	Физические лица	а) Заявление о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия); б) удостоверение о соответст вующем захоронении; в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на которое зарегистрировано захоронение (с представлением подлинника для сверки); г) копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано захоронение (с представлением подлинника для сверки), а так же копия паспорта или иного документа, удостове ряющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки); д) копии документов об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (с предоставлением подлинников для сверки).	+ + + +

Приложение 6 к Регламенту

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 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
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения установленной распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» или форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 29.12.2018 № 42-ГРУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области».
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на которое оформлено захоронение	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.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
		Могут быть отметки: - о группе крови и резус-факторе граждани на; - об идентификационном номере налогопла тельщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействи тельным. По достижении гражданином (за исклю чением военнослужащих, проходящих служ бу по призыву) 20-летнего и 45-летнего воз раста паспорт подлежит замене. (Положение о паспорте гражданина Российс кой Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федера ции, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828)
	Временное удостоверение личности гражданина Рос сийской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации в соответствии с приказом МВД России от 13.11.2017 №871 «Об утверждении административного регламента Мини стерства 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 инструкции по обес печению функционирования системы воин ского учета граждан РФ и порядка проведе ния смотров-конкурсов на лучшую организа цию осуществления воинского учета»
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выдан ного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспе чению функционирования системы воин ского учета граждан РФ и порядка проведе ния смотров-конкурсов на лучшую органи зацию осуществления воинского учета»
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граж дан в РФ»
	Свидетельство о рассмот рении ходатайства о приз	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
	нании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	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	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 на осуществление действий, связанных с регистрацией установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) на иное лицо; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. (часть 1 Гражданского кодекса РФ)

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
Документы об изго товлении (приобрете нии) надмогильного сооружения (надгро бия) (с предоставле нием подлинников для сверки).	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.)	Квитанция (иной документ) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия), либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия), имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации

Приложение 7 к Регламенту

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

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

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

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3
Контактный телефон: +7 (496) 44 20-450; +7 (496) 44 21-192
Адрес электронной почты в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru

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

Место нахождения: г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, офис 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 ВМР «Ритуал»:

Первый понедельник месяца:	с 10.00 – 12.00

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.4, офис 408,411
Контактный телефон: +7 (496) 44 95-229;
Адрес электронной почты в сети Интернет: ritual@vmr-mo.ru;

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

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

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда:	с 8.30 до 20.00
Четверг:	с 8.30 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота:	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.
Контактный телефон: +7 (496) 44-4-81-33
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда:	с 8.30 до 20.00
Четверг:	с 8.30 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота:	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140250, Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, 8.
Контактный телефон: +7 (496)44-55-777
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

Приложение 8 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

Приложение 9 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение 10 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) МКУ ВМР «Ритуал», МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение 11 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ, по электронной почте, почте, МФЦ, МКУ ВМР «Ритуал»	Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги
МФЦ / МКУ ВМР «Ритуал»	1 рабочий день Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: 1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал»; 2) в случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в МКУ ВМР «Ритуал» и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документов в МКУ ВМР «Ритуал».
МКУ ВМР «Ритуал»	1 рабочий день Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги: 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 ВМР «Ритуал»	1 рабочий день Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги: 1) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов по существу; 2) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
МКУ ВМР «Ритуал»/ МФЦ	1 рабочий день Выдача результата предоставления Услуги Заявителю 1) производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю способом, указанном в Заявлении (МКУ ВМР «Ритуал», по почте, электронной почте, РПГУ, МФЦ); 2) в случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то соответствующая информация вносится в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

Приложение 12 к Регламенту

.Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(нужное заполнить)

Прошу зарегистрировать установку (замену) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер № ____, ф.и.о. умершего, дата смерти) _____ ,
находящейся на кладбище _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

Прилагаю копии документов:
_____
_____
_____
_____

_____ _____
Ф.И.О заявителя (его представителя) (подпись заявителя)

_____
(дата)

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ _____

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

Примечание: заявитель должен иметь возможность указать в заявлении формат документа-результата муниципальной услуги (электронный или бумажный) (если это не противоречит законодательству) и способ его получения (в органе местного самоуправления муниципальном образовании Московской области/ муниципальном казенном учреждении), в МФЦ, почтовым отправлением). 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.

Приложение 13 к Регламенту

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия)
«_____»_____

МКУ ВМР «Ритуал» (МФЦ), рассмотрев представленные «___»_____20___г. заявление и прилагаемые к нему документы о регистрации установки или замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №___), на кладбище: _____
_____ (указывается наименование кладбища, его местонахождение (адрес), принял решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

Приложение 14 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал»/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя доку ментам удостоверяющим личность; Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удо стоверяющего полномочия (при обращении представи теля Заявителя); Установление предмета об ращения. Проверка Заявле ния и комплектность прила гаемых к нему документов. Сверка копий представлен ных документов с оригина лами. Проверка Заявления и при лагаемых к нему докумен тов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регла мента и Приложения 6 к Регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригиналь ным (не является копией, изготовленной с использова нием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пик селов на знаках, которые не могут быть изготовлены ма шинопечатным способом. В случаях, указанных в пункте 13 Регламента, информи рование Заявителя (представителя Заявителя) о причинах отказа в приеме документов, с предложением обратиться после приведения документов в соответствие с требо ваниями.

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

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

МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего 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 пикселов 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.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами		
	Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ		В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Подготовка и направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов	В день поступления Заявления в МФЦ	Заявителю выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета	До истечения дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы

	документов в МКУ ВМР «Ритуал»	поступления Заявления в МФЦ	формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в МКУ ВМР «Ритуал».

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал»/ ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы проверяются 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 пункта 9 Регламента		Заявителю направляется сообщение о получении Заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения МКУ ВМР «Ритуал» Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляется по адресу электронной почты
	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день со дня регистрации обращения	Производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал» / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню 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 представленных 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал»	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения	1 рабочий день	Рассматривается заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
	Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги		Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ ВМР «Ритуал». В случае принятия решения о предоставлении услуги производится внесение информации с книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры /используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ВМР «Ритуал» /МФЦ/ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	Решение о предоставлении Услуги (либо об отказе в предоставлении Услуги) с указанием причин отказа направляется Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по Заявлению Заявителя, способом, указанным в Заявлении. При личном получении результата предоставления услуги Заявителю

Место выполнения процедуры /используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			выдается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Заявитель 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 в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ. Работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Услуги и изымает у 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 по почте – формируется конверт с результатом предоставления Услуги, который направляется заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении. При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Услуги в ЕИС ОУ. В случае принятия решения о предоставлении Услуги вносится информация в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.