



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2019 № 515

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Законом Московской области от 09.07.2019 № 148/2019-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом Воскресенского муниципального района Московской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 08.02.2019 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби».

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

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

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

А.В. Болотников

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области
«06» 09.2019 № 51520 П.

Оглавление

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

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	14
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МКУ ВМР «РИТУАЛ» В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	30
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	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	48
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги	48
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ ВМР «Ритуал».....	48
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	49
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ	50
2. Порядок выполнения административных действий при обработке и предварительном рассмотрении документов, необходимых для предоставления Услуги.....	51
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю	52
4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю	53

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

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

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение (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:

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

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 МКУ ВМР «Ритуал» и МФЦ.

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 другие государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом муниципального образования.

6.4. МКУ ВМР «Ритуал» осуществляет взаимодействие с МФЦ в части приемки документов и выдачи результатов предоставления Услуги.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

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

7.1.1. Предоставления места для одиночного захоронения.

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

7.2.1. Предоставления места для родственного захоронения;

7.2.2. Предоставления места для воинского захоронения;

7.2.3. Предоставления места для почетного захоронения;

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

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

7.2.6. Предоставлении ниши в стене скорби;

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

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

7.2.9. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, по основанию, указанному в ч. 4 ст. 11 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», а так же, если удостоверение о захоронении не были выданы в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 12, ч. 4 ст.14, ч. 3 ст. 15, ч. 3 ст. 17 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

7.3. Результатом предоставления Услуги является:

7.3.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1:

- предоставление места для одиночного захоронения;

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

7.3.2. По основанию, указанному в пункте 7.2.1:

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

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

7.3.3. По основанию, указанному в пункте 7.2.2:

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

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

7.3.4. По основанию, указанному в пункте 7.2.3:

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

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

7.3.5. По основанию, указанному в пункте 7.2.4:

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

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

7.3.6. По основанию, указанному в пункте 7.2.5:

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

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

7.3.7. По основанию, указанному в пункте 7.2.6:

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

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

7.3.8. По основанию, указанному в пункте 7.2.7:

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

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

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

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

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

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби, подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) воинских, почетных захоронений составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в МКУ ВМР «Ритуал».

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

8.3. Приостановка срока предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги:

8.4.1. По обращению о предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения, семейного (родового) захоронения под настоящее погребение, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых) воинских, почетных захоронений составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в МКУ ВМР «Ритуал»;

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

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителями в случаях:

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

1) Заявление о предоставлении места для одиночного захоронения;

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела на совершение действий, связанных с предоставлением места для одиночного захоронения;

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

4) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

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

1) Заявление о предоставлении места для родственного захоронения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);

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

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

5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения и выдачей удостоверения о родственном захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).

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

1) Заявление о предоставлении места для родственного захоронения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);

3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для воинского захоронения и выдачей удостоверения о воинском захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

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

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

6) копии документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки).

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

1) Заявление о предоставлении места для почетного захоронения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);

3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения и выдачей удостоверения о почетном захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (с представлением подлинников для сверки);

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

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

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

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

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);

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

4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения о семейном (родовом) захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

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

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

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

1) Заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее захоронение;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с представлением подлинника для сверки), за исключением случаев обращения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ);

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

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

5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения о семейном (родовом) захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).

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

1) Заявление о предоставлении ниши в стене скорби;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);

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

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

5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби и выдачей удостоверения о захоронении в стене скорби, в случае, если Заявителем является представитель

лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).

9.1.8. При обращении о выдаче **разрешения на подзахоронение** на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений, захоронений в стенах скорби:

1) Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;

2) удостоверение о захоронении;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки);

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

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

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

7) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненном на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки).

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

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

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

3) копии свидетельств о смерти (с представлением подлинников для сверки);

4) копии документов, подтверждающие родственную связь с умершим (с представлением подлинников для сверки);

5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с оформлением удостоверения о захоронении, в случае, если Заявление подается представителем Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).

При наличии на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений двух и более произведенных захоронений оформление удостоверений о захоронениях производится при предоставлении документов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, в отношении двух умерших родственников, погребенных последними на данном месте захоронения. На остальных умерших родственников, погребенных в данном месте захоронения, Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные подпунктах 3 и 4 настоящего пункта.

9.1.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, по основанию, указанному в части 4 статьи 11.1 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», а так же если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями части 3 статьи 12, части 4 статьи 14, части 3 статьи 15 части, 3 статьи 17 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» осуществляется при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1.9. настоящего Регламента.

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 (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения или ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение предоставляется бесплатно.

11.2. Плата за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места за создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие в представленных документах неполной или недостоверной информации;

12.1.2. Истребуемое кладбище закрыто для свободных захоронений (при обращении за предоставлением Услуги в предоставлении места для одиночного, родственного, почетного, воинского захоронений или ниши в стене скорби);

12.1.3. Заявителем (представителем Заявителя) при обращении за результатом предоставления Услуги не предоставлены в МФЦ, МКУ ВМР «Ритуал» для сверки подлинники документов, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

12.1.4. Отсутствие зоны семейных (родовых) захоронений на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением Услуги в предоставлении места для семейного (родового) захоронения);

12.1.5. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением Услуги в предоставлении ниши в стене скорби);

12.1.6. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), почетном, воинском) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением Услуги в выдаче разрешения на подзахоронение);

12.1.7. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при захоронении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением Услуги в выдаче разрешения на подзахоронение);

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

12.1.9. Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением Услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»);

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

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

12.1.12. Поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления об отказе в предоставлении Услуги;

12.1.13. Место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области ранее представлено Заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.7. Документы утратили силу;

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

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

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

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

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

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

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

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

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

15.3.5. 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;

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

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

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

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

16.4. Получение результата Услуги Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в МКУ ВМР «Ритуал»:

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

16.5. Получение результата Услуги через РПГУ:

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

17.Срок регистрации Заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в МКУ ВМР «Ритуал» в случае личного обращения, 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 удостоверения о захоронении), предоставляются посредством РПГУ. Для получения Услуги необходимо предоставление оригиналов документов (документов, удостоверяющих личность Заявителя, и удостоверение о захоронении) в МКУ ВМР «Ритуал».

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявление подписывается Заявителем его электронной подписью ЭЦП в случае направления заявления посредством РПГУ.

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

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

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

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

22.7. Запись Заявителей (представителей Заявителей) 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 отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

4) выдача результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и 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 Московской области.

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

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, работниками МКУ 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 (представителя 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.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение;
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение;
Заявитель МФЦ	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги; - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
сеть Интернет РПГУ	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; - 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.

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 распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст.3169);

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

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

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.

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа	Обязательность документа (если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить)
Предоставление места для одиночного захоронения	Специализированная служба по вопросам похоронного дела	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении места для одиночного захоронения; - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела на совершение действий, связанных с предоставлением места для одиночного захоронения; - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации. 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>
Предоставление места для родственного захоронения	Физические лица, юридические лица	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении места для родственного захоронения; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки); - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации; - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения и выдачей удостоверения о родственном захоронении, в случае, если Заявителем является представитель 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>

		лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).	
Предоставление места для воинского захоронения	Физические лица, юридические лица	- Заявление о предоставлении места для воинского захоронения;	+
		- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);	+
		- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);	+
		- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;	+
		- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для воинского захоронения и выдачей удостоверения о воинском захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);	+
		- копии документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки).	+
Предоставление места для почетного захоронения	Юридические лица, физические лица	- Заявление о предоставлении места для почетного захоронения;	+
		- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);	+
		- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения и выдачей удостоверения о почетном захоронении, в случае, если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение	+

		<p>умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (с приложением подлинников для сверки); - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации. 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>
<p>Разрешение на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений</p>	<p>Физические лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение; - удостоверение о захоронении; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае, если Заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки); - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации; - копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненном на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки). 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>
<p>Предоставление места для семейного (родового) захоронения</p>	<p>Физические лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>

(под настоящее захоронение)		<p>взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения о семейном (родовом) захоронении, в случае если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки); - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации. 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>
Предоставление места для семейного (родового) захоронения (под будущее захоронение)	Физические лица	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее захоронение; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с представлением подлинника для сверки), за исключением случаев обращения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ); - копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации; - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для семейного (родового) захоронения и выдачей 	<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">+</p>

		<p>удостоверения о семейном (родовом) захоронении, в случае если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки).</p>	
<p>Предоставление ниши в стене скорби</p>	<p>Физические лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении ниши в стене скорби; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица (Заявителя), взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (с представлением подлинника для сверки); - копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки); - копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби и выдачей удостоверения о захоронении в стене скорби, в случае если Заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки). 	<p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: right;">+</p>

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно Приложению 12 к Регламенту.
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о группе крови и резус-факторе гражданина; - об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены другие сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>(Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828).</p>
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации в соответствии с приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>
	Военный билет	<p>Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
		воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом МВД России от 03.05.2018 № 267 «Об утверждении Порядка подачи уведомлений о наличии у гражданина РФ иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве».
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	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 совершение действий, включающий право на подачу заявлений по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте или на устанавливающий НПА)
		или ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдачу удостоверения; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. (часть 1 Гражданского кодекса РФ).
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно содержать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего; - дата составления и номер записи акта о смерти; - место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти); - дата выдачи свидетельства о смерти (статья 68 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».
Справка о кремации	Справка о кремации	Форма справка о кремации определена в приложении 7 МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации».
Документы, подтверждающие наличие родственников	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	Требования к свидетельствам о государственной регистрации актов гражданского состояния установлены Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о родственном, воинском, семейном (родовом), почетном захоронении	Удостоверение о захоронении должно соответствовать 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».

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 территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области – муниципальное казенное учреждение Воскресенского муниципального района «Ритуал» (МКУ ВМР «Ритуал»)

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

График работы:

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

Воскресенье: выходной день.

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

Первый понедельник месяца: с 10.00 – 12.00

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

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

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

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

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Воскресенск, ул. Дзержинского, дом 2, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Суббота, воскресенье – выходной.

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ, МФЦ, МКУ ВМР «Ритуал»	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Направление Заявителем (его представителем) Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги</p> </div>
МФЦ/ МКУ ВМР «Ритуал»	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:</u></p> <p>1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал»;</p> <p>2) в случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в МКУ ВМР «Ритуал» и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ ВМР «Ритуал».</p> </div>
МКУ ВМР «Ритуал»	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги:</u></p> <p>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.</p> </div>
МКУ ВМР «Ритуал»	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги:</u></p> <p>1) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов по существу;</p> <p>2) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.</p> </div>
МКУ ВМР «Ритуал»/ МФЦ	<p style="text-align: right;">1 рабочий день</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:</u></p> <p>1) производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю способом, указанным в Заявлении (МКУ ВМР «Ритуал», РПГУ, МФЦ);</p> <p>2) в случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то соответствующая информация вносится в книгу регистрации захоронений (захоронений урн прахом) и выдается удостоверение о соответствующем захоронении (исключение: при предоставлении места для одиночного захоронения удостоверение не выдается)</p> </div>

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

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

от _____

_____ (наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(нужное заполнить)

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

Дата рождения умершего*) _____ Дата смерти умершего: _____

Дата захоронения умершего: _____

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

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего*) _____

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

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

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон лица, ответственного за захоронение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(нужное заполнить)

Прошу предоставить место для _____
(родственного, воинского, почетного захоронения)

на кладбище _____
(наименование кладбища)

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

Дата рождения умершего: _____ Дата смерти умершего: _____

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

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

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

Дата захоронения _____

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

Прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

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

« _____ » _____ »

_____ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон лица, ответственного за захоронение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(нужное заполнить)

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

(нужное подчеркнуть)

на кладбище _____
(наименование кладбища)

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

Дата рождения умершего: _____ Дата смерти умершего: _____

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

Рядом с могилой (в могилу) моего (моей) _____

_____ (ф.и.о. захороненного родственника, степень родства)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

Дата захоронения _____

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

Прилагаются копии следующих документов:

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

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа,

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

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

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

« _____ » _____ »

_____ (подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон лица, ответственного за захоронение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(нужное заполнить)

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года / на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, по основанию, указанному в ч. 4 ст.11 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», а также, если удостоверение о захоронении не были выданы в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 12, ч. 4 ст.14, ч. 3 ст. 15, ч. 3 ст. 17 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»

(нужное подчеркнуть)

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

На данном месте захоронения захоронены:

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

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

Прилагаю документы:

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

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

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

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

« _____ » _____ » _____

(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ » _____

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ВМР «Ритуал»;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ (дата)

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

Решение

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

« _____ » _____ 20__ года

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

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

(наименование должности должностного лица)

(подпись)

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

(дата, ФИО заявителя, его представителя)

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

			Заявителем документы.
	Подготовка и направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов.	В день поступления Заявления в МФЦ	Заявителю выдается расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги.
	Передача пакета документов в МКУ ВМР «Ритуал».	До истечения дня поступления заявления в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на 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 на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов, а также уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов согласно пункта 9 Регламента.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Регламента и в приложении 6 к Регламенту. 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 деятельности электронной подписи, с использованием которой подписан документ о предоставлении услуги.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляется по адресу электронной почты.
	Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.	1 рабочий день со дня регистрации обращения	Производится регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ 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.
	Проверка соответствия представленным документам обязательным требованиям к ним.		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.
	Определение перечня документов для получения в (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»	<p>Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения</p> <p>Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги</p>	<p>1 рабочий день (для рассмотрения Заявления о предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения, семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение), ниши в стене скорби</p> <p>1 рабочий день после захоронения</p> <p>14 календарных дней (для рассмотрения Заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения) под будущее захоронение</p>	<p>Рассматривается Заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем МКУ ВМР «Ритуал».</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении услуги производится внесение информации в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).</p> <p>Выдача удостоверения о соответствующем захоронении (кроме предоставления Услуги по предоставлению места для одиночного захоронения, в этом случае удостоверение о захоронении не выдается) или внесение информации в удостоверение о захоронении после осуществления захоронения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения.</p>

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<p>МКУ ВМР «Ритуал» /МФЦ/ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по заявлению Заявителя, способом, указанным в заявлении. При личном получении результата предоставления услуги Заявителю 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 через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Услуги в ЕИС ОУ.</p>