



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2017 № 912

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного захоронения

В целях повышения качества и доступности предоставления услуги при осуществлении полномочий, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Решением Совета депутатов Рузского муниципального района Московской области от 20.12.2016 №356/47 «О принятии Положения о погребении и похоронном деле на территории Рузского муниципального района», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного захоронения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Урмана Л.А.

Глава городского округа



М.В. Тарханов

Проект представил:

Директор МКУ «О погребении и похоронном деле
в Рузском муниципальном районе Московской области»
«14» июня 2017 г.

А.А. Соболева

Проект согласовали:

Первый заместитель Главы администрации
Рузского городского округа
«14» июня 2017 г.

А.В. Игнатьков

Заместитель Главы администрации
Рузского городского округа
«14» июня 2017 г.

М.С. Морозова

Заместитель Главы администрации
Рузского городского округа
«14» июня 2017 г.

Л.А. Урман

Заместитель Главы администрации
Рузского городского округа
«14» июня 2017 г.

Д.В. Шведов

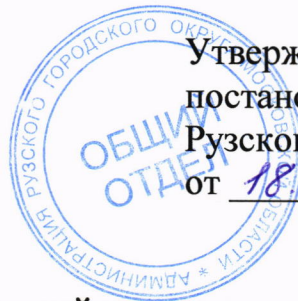
Начальник правового управления
администрации Рузского городского округа
«14» июня 2017 г.

Е.В. Хамидуллина

Исполнитель:

Заместитель директора МКУ «О погребении
и похоронном деле в Рузском муниципальном
районе Московской области»
«14» июня 2017 г.

Ю.В. Яровая



Утвержден
постановлением Главы
Рузского городского округа
от 18.07.2017 № 912

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения

Оглавление

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....12

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ 13

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ 16

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....16

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....20

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ21

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ212

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МКУ «О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ В РМР МО» В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ.....25

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ27

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МКУ «О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ В РМР МО», МФЦ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....32

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА36

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ37

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....38

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ40

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....41

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ43

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....44

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги..... 44
- Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Мку «О погребении и похоронном деле в РМР МО» 44
- Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ..... 45
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги 46
3. Принятие решения о предоставлении (отказе в Предоставлении) Услуги и оформлении результата предоставления услуги Заявителю..... 47
- 4.Выдача результатов предоставления услуги Заявителю..... 48



Термины и определения

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

Раздел I. Общие положения

1. *Предмет регулирования Административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казённого учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области» (далее – МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»), должностных лиц МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

2. *Лица, имеющие право на получение Услуги*

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

2.1.1. Физические 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 с соблюдением требований Гражданского кодекса 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 выдаче разрешение на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения.

5. *Правовые основания предоставления Услуги*

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

6. *Органы и организации, участвующие в оказании услуги*

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является муниципальное казённое учреждение «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области» (далее - МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»).

6.2. МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

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

6.4. МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» не осуществляет взаимодействие с другими Органами и организациями в целях предоставления Услуги.

7. *Основания для обращения и результаты предоставления Услуги*

7.2. Физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, обращаются в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» для предоставления Услуги в случае:

7.2.1. Необходимости произвести подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

выдача разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения;

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения.

8. *Срок предоставления Услуги*

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления об оказании Услуги в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»;

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителями через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

8.3. Срок приостановки предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги:

8.4.1. По обращению о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления о предоставлении данной Услуги в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

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

9.1. Документы, предоставляемые Заявителями:

- 1) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;
- 2) удостоверение о захоронении;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на которого оформлено захоронение (с представлением подлинника для сверки);
- 4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае, если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);
- 5) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- 6) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;
- 7) копии документов, подтверждающих семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено семейное (родовое) или родственное захоронение (с

представлением подлинников для сверки).

9.2. МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных в пункте 9.1 Регламента и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

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

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

11. *Стоимость предоставления Услуги для Заявителя*

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

13.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.4. Документы утратили силу;

13.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

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

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

13.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги*

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

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

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

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

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется сотрудником МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» или оператором МФЦ и подписывается Заявителем.

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

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

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

16. *Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги*

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

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

16.3. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

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

16.4. Получение результата Услуги заявителем непосредственно в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

16.4.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» 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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

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 Услуга не предоставляется.

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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО» 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 может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур

- 1) Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

4) Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками муниципальных казенных учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет администрация Рузского городского округа и уполномоченные ей должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном администрацией Рузского городского округа для контроля за исполнением правовых актов администрации Рузского городского округа.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ "Кодекс об административных правонарушениях Московской области" и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Рузского городского округа.

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

25.4. Плановые проверки МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц и МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ "Кодекс об административных правонарушениях Московской области".

26.4. Должностным лицом МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является директор МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО».

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, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию Рузского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами МКУ «О погребении и похоронном деле

в РМР МО» порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

Заявитель имеет право обратиться в администрацию Рузского городского округа, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Рузского городского округа, порталы

uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, работника муниципального казенного учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию Рузского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию Рузского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Рузского городского округа.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в администрацию Рузского городского округа подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Рузского городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рузского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы администрация Рузского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 1 рабочего дня (при предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почётного, семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение) и не позднее 14 дней (при предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение) со дня принятия решения.

28.12. Администрация Рузского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Рузского городского округа, принявшего решение по жалобе;

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

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

- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 6) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Рузского городского округа.

28.16. Администрация Рузского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим

Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», относятся:

1) заявители, обратившиеся в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» за предоставлением Услуги;

2) законные представители заявителя, обратившиеся в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» за предоставлением Услуги.

29.10. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.17. МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга по перерегистрации захоронений на других лиц;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
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;
Файл документа	– Электронный образ документа. Полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» и их контактные телефоны приведены в Приложении 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте администрации Рузского городского округа ruzaregion.ru;
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
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 администрации Рузского городского округа и МФЦ;
 - 2) график работы МФЦ и МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»;
 - 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - 5) текст Регламента;
 - 6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется сотрудниками МФЦ и МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» при обращении Заявителей:
 - 1) лично;
 - 2) по телефонам, указанным в приложении 7 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» 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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО» 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 Мингосуправления 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 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);

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

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

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

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

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

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

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

Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Московской

областной Думы от 04.07.2007 № 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

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

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом Рузского муниципального района Московской области (принят Решением Совета депутатов Рузского муниципального района от 13.05.2009 №807/89)

Инструкцией по делопроизводству Рузского муниципального района Московской области (утверждена Распоряжением администрации Рузского муниципального района от 30.08.2010 №44-Р)

настоящим Регламентом.



**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет
взаимодействие МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»
в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» взаимодействует с МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов предоставления Услуги (п.п.15,16 Регламента).



Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения	Физические лица	-заявление о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения	
		- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки);	+
		- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника);	+
		-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;	+
		-копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).	+

		- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено семейное (родовое) или родственное захоронение (с предоставлением подлинника для сверки);	+
		- удостоверение соответствующем захоронении	0 +



Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
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 лица, на которое оформлено захоронение, лица, на которое перерегистрируется захоронение, представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. 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>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>- о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>- об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <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>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента ФМС по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»</p>
	<p>Военный билет</p>	<p>Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»</p>
	<p>Временное удостоверение,</p>	<p>Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	выданное 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 Российской Федерации по существу	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе ФМС РФ от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у граждан РФ иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
	Разрешение на временное проживание в	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	Российской Федерации	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; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о перерегистрации захоронения на иное лицо; - 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

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>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»).</p>
Справка о кремации	Справка о кремации	<p>Форма справка о кремации определена в приложении 7 МДК11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации»</p>
Документы, подтверждающие наличие родственной связи с заявителем	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	<p>Требования к свидетельствам о государственной регистрации актов гражданского состояния установлены Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»</p>



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Рузского городского округа, МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация Рузского городского округа Московской области

Место нахождения администрации Рузского городского округа Московской области: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

График работы администрации Рузского городского округа Московской области:

Понедельник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Вторник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Среда: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Четверг: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Пятница: 09-00 – 16-45; перерыв 13-00 – 14-00;

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Рузского городского округа Московской области:

Понедельник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Вторник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Среда: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Четверг: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Пятница: 09-00 – 16-45; перерыв 13-00 – 14-00;

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Рузского городского округа Московской области: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

Контактный телефон: 8 (49627) 23-100; 8 (49627) 24-230.

Официальный сайт администрации Рузского городского округа Московской области в сети Интернет: www.ruzaregion.ru.

Адрес электронной почты администрации Рузского городского округа Московской области в сети Интернет: region_ruza@mail.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»

Место нахождения муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»: Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 64.

График работы муниципального казенного учреждения:

Понедельник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Вторник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Среда: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Четверг: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Пятница: 09-00 – 16-45; перерыв 13-00 – 14-00;

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в муниципальном казенном учреждении «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области»:

Понедельник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Вторник: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Среда: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Четверг: 09-00 – 18-00; перерыв 13-00 – 14-00;

Пятница: 09-00 – 16-45; перерыв 13-00 – 14-00;

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 64.

Контактный телефон: 8 (49627) 20-211.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения: www.ruzaregion.ru.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения в сети Интернет: ruza_pohoronka@mail.ru.

4. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

5. Многофункциональные центры, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области

Место нахождения многофункционального центра:

1. Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23;
2. Московская область, п. Тучково, ул. Лебедеенко, д. 19.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 8-00 – 20-00

Вторник: 8-00 – 20-00

Среда 8-00 – 20-00

Четверг: 8-00 – 20-00

Пятница: 8-00 – 20-00

Суббота 8-00 – 20-00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра:

1. 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23;
2. 143132, Московская область, п. Тучково, ул. Лебедеико, д. 19.

Телефон Call-центра: 8 (495) 600-43-94.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfc.mosreg.ru/mfc/ruza/>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-ruzamr@mosreg.ru



Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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



Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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



Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
6. Здание (помещение) МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», МФЦ, а также информацию о режиме их работы.
7. Вход в здание (помещение) МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО», 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».
8. Помещения МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МКУ «О

погребении и похоронном деле в РМР МО» и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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



Приложение 11 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

<p>МФЦ/ МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»</p>	<p style="text-align: center;"><u>Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»; 2. В случае обращения в МФЦ – передача их из МФЦ в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»
<p>МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»</p>	<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.</p>
<p>МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»</p>	<p style="text-align: center;"><u>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по существу; 2. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
<p>МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»</p>	<p style="text-align: center;"><u>Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю способом, указанным в Заявлении (лично или через МФЦ); 2. В случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то соответствующая информация вносится в книгу регистрации захоронений (книгу регистрации урн с прахом) и производится запись в удостоверение о соответствующем захоронении



Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного (воинского, почетного, семейного (родового)) захоронения

Разрешение № _____	Директору МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» _____
Регистрационный № умершего _____	от _____
Размер участка _____	Паспорт гражданина РФ: серия _____ № _____
Сектор, ряд, место _____	выдан _____
	Дата выдачи: _____
	Место регистрации _____
	Адрес фактического проживания: _____
	Телефон моб.: _____
	Телефон дом.: _____

Заявление

о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного (воинского, почетного, семейного (родового)) захоронения

Прошу выдать разрешение на подзахоронение на месте родственного (воинского, почетного, семейного (родового)) захоронения (*подчеркнуть*).

Вид захоронения: гроб/ урна

Информация об умершем лице:

ФИО умершего: _____,

Адрес регистрации на момент смерти: _____

степень родства умершего по отношению к ответственному за захоронение _____

дата смерти: _____ 201__ г.

Наименование кладбища: _____.

Дата захоронения _____ время захоронения: _____

Организация, осуществляющая захоронение _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Свидетельство о смерти
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Удостоверение о захоронении
4. Справка о кремации
5. Документы, подтверждающие родственную связь с заявителем _____

6. Иные документы _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Личная подпись _____ «__» _____ 2017г.

ФИО заявителя полностью

«Обратная сторона заявления»

Решение о предоставлении Услуги _____

« ____ » _____ » 201 ____ г.

(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

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)



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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного (воинского, почетного, семейного (родового)) захоронения

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казённое учреждение «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области», рассмотрев представленные « ____ » _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы о выдаче разрешения на подзахоронение на месте родственного (воинского, почетного, семейного (родового)) захоронения, принял решение отказать в приеме указанных документов по следующим основаниям: _____

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

_____ (наименование должности должностного лица)

_____ (подпись)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены

Один экз. решения

получил(а) _____

(дата, ФИО заявителя, его представителя)

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



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»/ ЕИС ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность -Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) -Сверка копий представленных документов с оригиналами <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Установление предмета обращения; проверка Заявления и комплектность прилагаемых к нему документов. -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 -Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в ЕИС ОУ 	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункту 9 Регламента и Приложению 6 к Регламенту.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов	В день и регистрации Заявления	Заявителю направляется расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами	15 минут	Производится регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя), а также другие документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является 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
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами		

			<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>
	Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ		В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Подготовка и направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов	В день поступления Заявления в МФЦ	Заявителю выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО»	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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО»
	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 «О погребении и похоронном деле в РМР МО»/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		
	Определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ «О погребении и похоронном деле в РМР МО» / ЕИС ОУ	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения	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	Рассматривается заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги .

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги		<p>Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения руководителем подразделения ОМС администрации муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения/</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении услуги - внесение информации с книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и производится запись в удостоверение о соответствующем захоронении.</p>

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<p>МКУ «О Погребении и похоронном деле в РМР МО»/ЕИС ОУ</p> <p>МФЦ / АИС МФЦ</p>	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по Заявлению Заявителя, способом, указанным в Заявлении.</p> <p>При личном получении результата предоставления услуги Заявителю выдается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.</p> <p>Заявитель ставит личную подпись на копии результата Услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Результат предоставления Услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления услуги и изымает у Заявителя расписку о получении заявления и прилагаемых у нему документов.</p> <p>Сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>

