



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 24.01.2017 № 120**

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 13 «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР №13 «Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 23.11.2015 № 2165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 13 «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения» в новой редакции».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – председателя комитета по управлению имуществом Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения или ниши в стене скорби»

### **АР АШМР № 13**

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от 24.01.2017 № 120

# Оглавление

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	4
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b> .....	<b>5</b>
4. Наименование Услуги .....	5
5. Правовые основания предоставления Услуги .....	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги.....	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги .....	5
8. Срок предоставления Услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти .....	10
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	11
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	11
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	11
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	13
17. Срок регистрации заявления.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....	13
20. Показатели доступности и качества Услуги .....	14
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме .....	14
22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ .....	15
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b> .....	<b>16</b>
23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ .....	<b>14</b>
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА</b> .....	<b>16</b>
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.....	16
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.....	17
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги .....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ</b> .....	<b>20</b>
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ</b> .....	<b>24</b>
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b> .....	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ</b> .....	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ _____(УКАЗАТЬ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ/МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b> .....	<b>34</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ _____(УКАЗАТЬ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ/МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....</b>	<b>69</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....</b>	<b>70</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ .....</b>	<b>71</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>73</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>74</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>80</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>83</b>
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги .....	83
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в _____(указать краткое наименование органам местного самоуправления муниципального образования Московской области/муниципального казенного учреждения).....	81
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.....	83
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ .....	86
2. Порядок выполнения административных действий при обработке и предварительном рассмотрении документов, необходимых для предоставления Услуги .....	88
3. Порядок выполнения административных процедур при принятии решения о предоставлении (отказе в Предоставлении) Услуги и оформлении результата предоставления услуги Заявителю .....	89
4.Порядок выполнения административных действий при выдаче результатов предоставления услуги Заявителю.....	90

## **Термины и определения**

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

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. *Предмет регулирования Административного регламента***

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

#### **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, созданная 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.

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

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

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

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

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является администрации Шатурского муниципального района (далее АШМР) и Уполномоченный орган по вопросам погребения и похоронного дела на территории Шатурского муниципального района- Муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» (далее УО) обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.2. АШМР 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.

6.3. АШМР не осуществляет взаимодействие с другими Органами и организациями в целях предоставления Услуги.

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

7.1. Специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела обращается в АШМР 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 УО для предоставления Услуги в случае:

7.2.1. Предоставления места для родственного захоронения;

7.2.2. Предоставления места для воинского захоронения;

7.2.3. Предоставления места для почетного захоронения;

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

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

7.2.6. Предоставлении ниши в стене скорби.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в пункте 7.1.1:

предоставление места для одиночного захоронения;

выдача решения об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения.

7.2.2. По основанию, указанному в пункте 7.2.:

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

выдача решения об отказе в предоставлении места для родственного захоронения.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. По основанию, указанному в пункте 7.2.4:

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

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

7.2.6. По основанию, указанному в пункте 7.2.5:

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

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

7.2.7. 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. Результат о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) оформляется решением УО, которое передается (направляется) способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По обращению о предоставлении места для одиночного, родственного, воинского, почетного захоронения, семейного (родового) захоронения под настоящее погребение, ниши в стене скорби составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о перерегистрации захоронения на другое лицо в УО.

8.1.2. По обращению о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации заявления о перерегистрации захоронения на другое лицо в УО.

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителями через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги УО

8.3. Срок приостановки предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги:

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

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 о перерегистрации захоронения на другое лицо в Уполномоченном органе по вопросам похоронного дела на территории Шатурского муниципального района (далее УО) ;

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 УО.

8.6. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления результата Услуги могут быть сокращены.

*Примечание: Если сроки могут быть сокращены, указать, каким образом и в соответствии с каким пунктом Регламента. Например, срок предоставления Услуги может быть сокращен за счет подачи документов посредством РПГУ, получения результата предоставления Услуги в электронном виде и, соответственно, сокращения времени выдачи результата.*

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

9.1. Документы, предоставляемые Заявителями во всех случаях:



9.1.1. При обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

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

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

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

9.1.3. При обращении о предоставлении места для почетного захоронения:

- 1) заявление (ходатайство) о предоставлении места для почетного захоронения;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки);
- 3) копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);
- 4) копии документов, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (с приложением подлинников для сверки);

5) копии документов об отсутствии волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего о погребении в иной месте, рядом с теми или иными ранее умершими (с приложением подлинников для сверки).

б) копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

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

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

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

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

3) 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).

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

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

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

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

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

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

3) 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).

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

9.1.5. При обращении о предоставлении ниши в стене скорби:

- 1) заявление о предоставлении ниши в стене скорби;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки)
- 3) копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- 4) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки);
- 5) копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).

9.2. УО, 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 УО, 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 органы местного самоуправления муниципального образования МО, муниципальное казенное учреждение не предусмотрено.

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

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

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 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 УО в день представления вышеуказанных документов Заявителем в МФЦ (если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги).

15.3. Обращение Заявителя (или представителя Заявителя) по почте УО.

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

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов УО.

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

15.3.4. Заявитель уведомляется УО о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ

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

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

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

15.4.4. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в УО.

15.4.5. Заявитель уведомляется УО о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.5. Обращение Заявителя по электронной почте

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель (или представитель Заявителя) направляет по электронному адресу, указанному в приложении 7 к Регламенту Заявление с приложением необходимых документов, указанных в

пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в приложении 6 к Регламенту.

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

15.5.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в УО).

15.5.5. Заявитель уведомляется УО о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

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

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

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

16.3. Получение результата Услуги по почте.

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

16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

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

16.5. Получение результата Услуги заявителем непосредственно в УО.

16.5.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в УО по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

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

## **17. Срок регистрации Заявления**

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в УО в случае обращения по почте, электронной почте.

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

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

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 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 и захоронении) предоставляются посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) почтовой связью;
- 2) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 3) 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 органов местного самоуправления, муниципальными гражданскими служащими и работниками муниципальных казенных учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, сотрудниками администрации ШМР и работниками УО, 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 УО и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой ШМР и Руководителем УО для контроля за исполнением правовых актов АШМР и УО.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории 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, муниципальных гражданских служащих (в случае оказания Услуги органом местного самоуправления муниципального образования

Московской области), работников УО, а также в форме внутренних проверок в УО по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников УО, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем УО и главой ШМР.

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 АШМР и УО положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки АШМР и УО 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 АШМР и УО 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, муниципальных гражданских служащих и работников администрации Шатурского муниципального района и Уполномоченного органа по вопросам похоронного дела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги***

26.1. Должностные лица, сотрудники АШМР и работники УО, 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 непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица АШМР и УО, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом АШМР, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник отдела менеджмента и качества услуг, в УО - директор муниципального казенного учреждения.

### ***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 УО, 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 УО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц УО 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 УО 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 УО 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, работников Уполномоченного органа по вопросам похоронного дела, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

Заявитель имеет право обратиться в УО, 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 УО 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 УО, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа местного

самоуправления/ муниципального казенного учреждения, предоставляющего 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 УО, 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 УО 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 УО.

*Примечание: если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/муниципального казенного учреждения.*

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 УО подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в УО 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 УО 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 УО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 15 рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.

28.12. УО 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 УО, 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 УО.

28.16 УО 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 УО 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 УО 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 30.4. Регламента, в УО обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) др.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются УО, относятся:

- 1) заявители, обратившиеся в УО за предоставлением Услуги;
- 2) юридические лица, обратившиеся в УО за предоставлением Услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше 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.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных УО 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 УО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).



29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных УО должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению УО 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 УО 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 УО) не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

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

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

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

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

гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

27.18. УО 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
АШМР	– администрация Шатурского муниципального района
УО	– Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	– информационная система;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- ЭЦП – Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Файл документа – Электронный образ документа. Полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

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

1. График работы МФЦ, и их контактные телефоны приведены в Приложении 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте АШМР;

2) на официальном сайте МФЦ;

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

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

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации АШМР и МФЦ;

2) график работы МФЦ;

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

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

5) текст Регламента;

6) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

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

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и УО 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 УО и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденному приказом министра государственного управления,  
информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015  
№ 10-36/П.

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

Инструкцией по делопроизводству Шатурского муниципального района Московской области;

Постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

Настоящим административным регламентом.



**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/муниципального казенного учреждения) в ходе предоставления Услуги**

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

**Перечень документов**

<b>Основание для обращения</b>	<b>Категория заявителя</b>	<b>Класс документа</b>	<b>Обязательность документа</b>  <b>(если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить)</b>
--------------------------------	----------------------------	------------------------	--



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

		подлинника для сверки).	
--	--	----------------------------	--

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

		подлинника для сверки).	
--	--	----------------------------	--





	<p>подлинников для сверки);</p> <p>-копии документов об отсутствии волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего о погребении в ином месте, рядом с теми или иными ранее умершими (с приложением подлинников для сверки).</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>
--	---	----------------------------

<p>Предоставление места для семейного (родового) захоронения (под настоящее погребение)</p>	<p>Физические лица</p>	<p>-заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>-копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>
---	------------------------	---	----------------------------

		<p>Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации.</p>	<p>+</p> <p>+</p>
--	--	---	-------------------



		<p>Заявителя, на которого зарегистрировано захоронение, на совершение действий по перерегистрации захоронения (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).</p>	
--	--	---	--

<p>Предоставление ниши в стене скорби</p>	<p>Физические лица</p>	<p>-заявление о предоставлении ниши в стене скорби;</p> <p>-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки)</p> <p>-копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки);</p> <p>-копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем Заявителя (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки).</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>
---	------------------------	--	-------------------------------------





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

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Заявление о предоставлении Услуги	заявление	Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно приложению 12 к Регламенту
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul>

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)
		<p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены другие сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>(Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828)</p>
	<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-</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)
		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 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»

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
	Удостоверение 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; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о

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)
		<p>перерегистрации захоронения на иное лицо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>(часть 1 Гражданского кодекса РФ)</p>
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	<p>Свидетельство о заключении брака должно содержать следующие сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего;</p> <p>дата составления и номер записи акта о смерти;</p> <p>место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти);</p> <p>дата выдачи свидетельства о смерти.</p> <p>(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 родственников	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	<p>Требования к свидетельствам о государственной регистрации актов гражданского состояния установлены Федеральным законом от 15.11.1997 №</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)
		143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

### **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 Шатурского муниципального района:**

Место нахождения: г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа:

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля:

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон: 8496-45-224-97.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

Адрес электронной почты: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru).

#### **2. Муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Шатурского муниципального района»**

Место нахождения: г.Шатура, Конный пр., д.7

График работы: – ежедневно с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

Контактный телефон: 8496-46-233-33

Официальный сайт: [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

Адрес электронной почты: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

#### **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района**

Место нахождения:

г.Шатура, ул.Интернациональная, д. 8

График работы:

понедельник – пятница с 8<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup>, суббота с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, без обеда

Почтовый адрес:

140700 Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8

Контактный телефон: 8 (49645) 2-27-58

Официальный сайт: [www.shaturamfc.ru](http://www.shaturamfc.ru)

Адрес электронной почты: [mfc-shatura@rambler](mailto:mfc-shatura@rambler)

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
2.		143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 10:00-20:00
3.		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	8(495)- 974- 95-34	mfc- zheleznodorgo@mosreg.ru www.zmfc.ru	понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 вых. - воскресенье
4.	Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)46 4-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru -	понедельник - суббота 08:00 - 20:00
5.	Городской округ Власиха/городской округ Власиха	Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10	8(906)73 6-58-21	mfc-vlasihago@mosreg.ru -	понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 16.30 воскресенье - выходной
6.	Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(49636) 3-20-91	mfc- volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	понедельник-суббота с 08:00-20:00 воскресенье - выходной
7.	Городской округ Восход	143562, Московская область, г. Восход, д.12	8(498)72 9-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
8.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc- voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
9.		Московская область, пос. Белоозерский,	8 (496)44-48-133		понедельник-суббота с 8.00 до 20.00



п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		ул.60 лет Победы, д.8			Вс. выходной
10.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	8(498)74 2-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
11.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(49622) 7-01-72	mfc-dmitrovnr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
12.	Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495) 576-82-00, 8(495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
13.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
14.		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8 (496) 792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
15.	Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496) 215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
16.		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 вс. - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
17.	Муниципальный район Егорьевский	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8 (49640) 4-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru /mfc.mosreg.ru/	Понедельник: 8-30 - 20-00 вторник: 8-30 - 20-00 среда: 10-00 - 20-00 четверг: 8-30 - 20-00 пятница: 10-00 - 20-00 суббота: 8-30 - 20-00
18.	Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)51 53222, 8(495)55 69652	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru МойМФЦ.РФ	Понедельник-суббота с 09:00 до 20:00
19.	Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)66 7-30-07; 8(496)66 7-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	понедельник-суббота с 8:00 до 20:00
20.	Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)95 0-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 20.00 час.
21.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)59 7-12-86 8(498)71 5-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	Понедельник-суббота 8:00-20:00
22.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496)50 61161	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	Понедельник-воскресенье 8:00-20:00
23.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)31 4-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	понедельник-суббота 08.00 - 20.00 ВС - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
24.		г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	8 (498) 729-03- 45	mfc-dedovsk@mosreg.ru <a href="http://mfcistra.ru">http://mfcistra.ru</a>	Понедельник- суббота с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
25.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)69 2-85-11 8(496)69 2-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Понедельник- суббота с 8.00 до 20.00 вс.- выходной
26.	Клинский муниципальный район	141600 Московская область, г.Клин, ул.Советская площадь, д.18А	8 (496 24) 7-80- 48	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Понедельник- суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
27.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)61 5-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna">http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna</a>	Понедельник- суббота с 8:00 до 20:00 ВС – выходной
28.	Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8 (496) 612-71- 95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru -	Понедельник- суббота с 8:00 до 17:00 Сб.,Вс. - выходной
29.		141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайски й, ул. Советская, д. 42	8(495)- 515-06- 18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Понедельник- суббота с 09.00 до 20.00
30.	Городской округ Королёв	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)- 515-20- 15	mfc- yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Понедельник- суббота с 09.00 до 20.00
31.		Московская область, г. Королев, Про спект Космонавтов, д 20."А"		mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Понедельник- суббота с 09.00 до 20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
32.	Городской округ Котельники/г. Котельники	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	на стадию открытия	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	
33.	Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
34.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Понедельник-воскресенье 8.00-20.00
35.		Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-91 8(498)786-14-99 8(498)786-14-92	mfckrasnogorsk_poima@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
36.		Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)786-15-03 8(498)786-15-04	mfckrasnogorsk_park2@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
37.		Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	Mfckrasnogorsk_mechnikov@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
38.		Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-14-94 8(498)786-14-95 8(498)786-14-93 8(498)786-15-01	mfckrasnogorsk_nahabino@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
39.	Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснозна	8(498)676-18-88	mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	Понедельник - пятница 9:00-20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		менск, ул. Генерала Шлыкова, д.1			суббота 10:00 - 20:00
40.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)54 8-17-88; 8(495)54 80083; 8(495)54 8-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru <a href="http://mfcvidnoe.ru/">http://mfcvidnoe.ru/</a>	Понедельник - Пятница 08.00-20.00 ч Суббота- Воскресенье 08.00-20.00 ч.
41.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)90 2-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru <a href="http://www.mfclobnya.ru">www.mfclobnya.ru</a>	Понедельник- суббота 8:00-20:00
42.		141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)90 2-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru <a href="http://www.mfclobnya.ru">www.mfclobnya.ru</a>	Понедельник- суббота 8:00-20:00
43.	Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru <a href="http://mfc.lospet.ru">mfc.lospet.ru</a>	Понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 9:00-13:00 воскресенье - выходной
44.	Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	8(496-28) 735-15)	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
45.	Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru">mfc.mosreg.ru</a>	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
46.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)77 5-4838	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru <a href="http://www.mfc50.ru">www.mfc50.ru</a>	Понедельник-воскресенье с 8.00 до 20.00
47.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы,	8(495)25 5-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru <a href="http://lubmfc.ru">lubmfc.ru</a>	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации			Воскресение - выходной
48.		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
49.		140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
50.		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
51.		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69		Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
52.		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
53.	Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(49638)20-671; 8(49638)20-974; 8(49638)20-935	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	понедельник - суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
54.	Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодёжный, д. 28	8(496)35 6-44-44	mfc- molodezhniygo@mosreg.ru Mfc.mosreg.ru	Понед, четверг – с 9.00 до 20.00, вторник, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00
55.	Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)50 5-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
56.		141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
57.	Наро-Фоминский муниципальный район/Городское поселение Наро-Фоминск	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)	8- (496)343- 01-42	на стадии открытия на стадия открытия	Понедельник-суббота с 8-00 до 20-00 вск - выходной
58.		г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.		на стадия открытия на стадия открытия	Понедельник-суббота с 8-00 до 20-00 вск - выходной
59.		поселение Калининцев, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)		на стадия открытия на стадия открытия	Понедельник-суббота с 8-00 до 20-00 вск - выходной
60.	Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)51 45040	mfcnoginsk@mail.ru www.mfcnoginsk.ru	Понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 воскресенье - выходной
61.		поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4	8(496)51 96202		
62.		поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)51 96201		

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
63.	Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.9	8(496)49 5-640 62- 00 доб. 3000	mfc- odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник - Воскресенье с 8:00 до 20:00
64.		С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	+7 495 640 62 00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник- воскресенье с 8.00 - 20.00
65.		г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А	+7 495 640 62 00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник- воскресенье с 8.00 - 20.00
66.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8 496 702 35 35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00
67.	Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8 961 110 61 16		Понедельник- суббота с 8.00- 20.00
68.	Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8-4964- 149-049	mfc- orehovozevomr@mosreg.r u www.ld-mfc.ru	Понедельник- воскресенье с 8.00 - 20.00
69.		г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8-4964- 110-494	mfc- orehovozevomr@mosreg.r u www.ld-mfc.ru	Понедельник- воскресенье с 8.00 - 20.00
70.	Павлово-Посадский муниципальный район	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	+7 49643 2-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Понедельник- суббота 8:00- 20:00
71.		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	+7 49643 2-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Понедельник- суббота 8:00 - 20:00



п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
72.	Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8 (4967)54-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Понедельник-суббота 8.00-20.00
73.		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	+7 4967 55 54 20	mfc-podolskmr@mosreg.ru <a href="http://mfc-podolskru.ru/">http://mfc-podolskru.ru/</a>	Понедельник-суббота 8.00-20.00
74.		142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11	(985)316 73 30 (499) 707 15 40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	Понедельник-суббота 8.00-20.00
75.	Городской округ Протвино/г. Протвино	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8 4967 34 05 08 8 4967 34 01 78	mfc-protvinogo@mosreg.ru -	Понедельник-суббота 8.00-20.00
76.	Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская	+7496 503 37 38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Понедельник-суббота 08:00-20:00
77.	Городской округ Пущино	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	8(4967) 33-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.tu	пн., ср., птн., 9-00 до 18-00 вт., чт. - 10-00 до 20-00 сб. 9-00 до 15-00, воскресенье. - выходной
78.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	+7 49646590 17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru <a href="http://www.mfc-ramenskoye.ru">www.mfc-ramenskoye.ru</a>	Понедельник-суббота 8:00-20:00
79.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8 (495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 - Воскресенье - выходной
80.	Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8 (49645) 58-567	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 - Воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
81.	Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)60 0-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru -	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
82.		Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	8(495)60 0-43-94		Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
83.	Сергиево-Посадский муниципальный район	141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)55 1-50-20	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
84.		141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.б.	8(496)55 1-50-61		mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru
85.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	84966731 510	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб с 8.00 до 20.00 Вс - выходной
86.	Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(4967)1 2-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Понедельник-суббота с 8.00 до 20.00
87.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(4967)7 6-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru -	Понедельник 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница 08.00 - 20.00 Суббота 09.00 - 16.45 Воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
88.	Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)77 7-39-91, 8(4962)6 3-86-44	solnechnogorskmr@mosreg.ru <a href="http://www.mfcsmr.ru">http://www.mfcsmr.ru</a>	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
89.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)64 92323 8(496)64 92337	mfc-stupinomr@mosreg.ru <a href="http://mfc-stupino.ru/">http://mfc-stupino.ru/</a>	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
90.	Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(49620) 3-34-35	mfc-taldomr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Понедельник-суббота с 8.00 до 20.00
91.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 2554426 8(496) 2554427	mfc-fryazinogo@mosreg.ru <a href="http://www.fryazino.org/municip_uslugi/Mfc">http://www.fryazino.org/municip_uslugi/Mfc</a>	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
92.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.	8(498) 683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru <a href="http://hmfc.ru/">http://hmfc.ru/</a>	Понедельник-суббота с 08:00-20:00 Без перерыва на обед
93.		141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
94.	Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	В стадии открытия	mfc- chernogolovkago@mosreg.ru В разработке	В разработке
95.	Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(49672) 7-74-12	info@chehovmfc.ru chehovmfc.ru	Понедельник-суббота с 8:00 до 20:00 Без перерыва на обед
96.		Сельское поселение	в работе	в работе в работе	Понедельник с 9:00 до 20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		Любучанское, с. Троицкое, д. 46			Вторник - пятница с 9:00 до 18:00 Суббота с 9:00 до 13:00 Воскресенье - выходной
97.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(49645) 227-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	Понедельник – пятница с 8.3.0-20.00, суб - 9.00.- 13.00
98.	Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр)	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)37 2-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru в разработке	Понедельник-суббота с 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
99.	Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)25 1-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru <a href="http://mfcsch.ru/">http://mfcsch.ru/</a>	Понедельник-суббота с 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
100		Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			Понедельник-суббота с 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
101	Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)43 3-27-52	mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru в стадии создания	ежедневно с 8-00 до 20-00
102	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)57 6-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	Понедельник-воскресенье с 8-00 до 20-00
103		Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	На стадии открытия		



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

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

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

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

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Здание (помещение) УО, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) УО, 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 УО и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

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

## Приложение 11 к Регламенту Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ, по электронной почте, почте, МФЦ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Направление Заявителем (его представителем) Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги</p> </div>
МФЦ/ ОМС муниципального образования МО/ муниципальное казенное учреждение)	<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 органе местного самоуправления муниципального образования МО/ муниципального казенного учреждения</p> <p>2) .В случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в органы местного самоуправления муниципального образования МО или муниципальное казенное учреждение и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документов в органах местного самоуправления муниципального образования МО/ муниципальном казенном учреждении</p> </div>
ОМС муниципального образования МО/ муниципальное казенное учреждение	<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 заявление и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги</p> </div>
ОМС муниципального образования МО/ муниципальное казенное учреждение	<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>
ОМС муниципального образования МО/ муниципальное казенное учреждение	<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, указанном в Заявлении (по почте, электронной почте, РПГУ, МФЦ);</p> <p>2) В случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то соответствующая информация вносится в книгу регистрации захоронений (захоронений урн прахом) и выдается удостоверение о соответствующем захоронении (исключение: при предоставлении места для одиночного захоронения удостоверение не выдается)</p> </div>

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

*В муниципальное казенное учреждение по вопросам похоронного дела Шатурского муниципального района*

*от кого*

---

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата рождения умершего\*) \_\_\_\_\_.

Дата смерти 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 \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

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

*1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;*

*2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.*

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

---

*(подпись заявителя)*

---

*(Ф.И.О. заявителя, полностью)*

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

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

В муниципальное казенное учреждение  
по вопросам похоронного дела  
Шатурского муниципального района  
от кого

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для \_\_\_\_\_  
(родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения), ниши в стене скорби)

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).

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 \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

*<<Обратная сторона заявления>>*

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

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

---

*(подпись заявителя)*

---

*(Ф.И.О. заявителя, полностью)*

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



**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 стен скорби

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения, МФЦ), рассмотрев представленные « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении места для \_\_\_\_\_ захоронения (указать какое захоронение: родственное, воинское, почетное, семейное (родовое), в стене скорби), 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.*

Приложение 14 к Регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

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

*\_\_\_\_\_ (указать краткое наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения)*

1. Личное обращение не предусмотрено.

2. Обращение Заявителя в \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, муниципального казенного учреждения) по почте, электронной почте

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение ОМС муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения/ ЕИС ОУ	Установление предмета обращения; проверка Заявления и комплектность прилагаемых к нему документов. Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок,	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента и Приложения 6 к Регламенту.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание		
	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
	При поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги	В день и регистрации Заявления	В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник подразделения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет по адресу электронной почты Заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
	Регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами	15 минут	Производится регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	<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>	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>

	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 омс муниципального образования Московской области/муниципальное казенное учреждение	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 соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Московской области/ муниципальное казенное учреждение.

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

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

<p>Подразделение ОМС администрации муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения/ ЕИС ОУ</p>	<p>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</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации обращения</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Регламента и в приложении 6 к Регламенту;</p>
	<p>Направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов, а также уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов согласно пункта 9 Регламента</p>		<p>Заявителю направляется сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом местного самоуправления муниципального образования МО/ муниципального казенного учреждения органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема</p>
	<p>проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги.</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации обращения</p>	<p>В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты</p>

	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
подразделение ОМС администрации муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения/ 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
<p>подразделение ОМС администрации муниципального образования Московской области/ муниципального казенного учреждения</p>	<p>Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения</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>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>подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги</p>	<p>14 календарных дней (для рассмотрения Заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения) под будущее захоронение</p>	<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/ В случае принятия решения о предоставлении услуги - внесение информации с книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача удостоверения о соответствующем захоронении (кроме предоставления Услуги по предоставлению места для одиночного захоронения, в этом случае удостоверение о захоронении не выдается)</p>



#### 4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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