



Ритуал

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 АВГ 2022

№

1448

г. Клин

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 №1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 №20-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения» и постановлением Администрации городского округа Клин от 10.01.2022 №1 «О возложении полномочий уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (приложение №1).
2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» – муниципальное казенное учреждение городского округа Клин «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал».
3. Муниципальному казенному учреждению «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» (Грицкан В.Ф.):
 - 3.1. Назначить уполномоченных должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» на территории городского округа Клин;
 - 3.2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете городского округа Клин «Серп и молот» и разместить на официальном сайте

Администрации городского округа Клин.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Гурцеву С.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Клин



Е.А. Бердников

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 09 Август 2022 № 1448

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) захоронения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией городского округа Клин муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения», варианты предоставления, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Клин Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» (уполномоченных должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

- 1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Клин;
 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
 1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись;
 1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей;
 1.3.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 1.3.10. 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»;

1.4. Непосредственное исполнение муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга) осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа Клин «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» (далее – Исполнитель).

1.5. Исполнитель вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся к Исполнителю с заявлением, в том числе через лицо, действующее от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги- «Создание семейного (родового) захоронения».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение городского округа Клин «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал».

4.3. В разделе «Погребение и похоронное дело» на официальном сайте Администрации (<https://www.klincity.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, обязательному размещению подлежит:

4.3.1. Место нахождения, режим работы Исполнителя – 141601, Московская область, городской округ Клин, город Клин, Тверской проезд, дом 10, квартира 5, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Справочные телефоны Исполнителя – 8(985) 009-81-81. Адрес электронной почты Исполнителя: mkussspdr@mail.ru

4.3.2. Место нахождения и режим работы МФЦ – 141601, Московская область, городской округ Клин, город Клин, Советская площадь, дом 18а, режим работы: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00 часов;

Справочные телефоны МФЦ – 8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60. Адрес электронной почты МФЦ: mfc-klinmr@mosreg.ru.

4.3.3. Справочные телефоны Администрации – 8(496) 243-87-96. Адрес электронной почты Администрации – klin@mosreg.ru.

5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение).

5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента;

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформленное в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Предварительное решение и результат предоставления

муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляются в день их подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя;

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ;

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

В МФЦ, выбранном заявителем при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. У Исполнителя в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя.

5.5. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом Исполнителя в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, удостоверение оформляется на имя заявителя.

5.5.2. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя и направляется (вручается) заявителю в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом Исполнителя в РГИС, работником МФЦ – в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.6. В случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления.

6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем поступления Исполнителю информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП.

6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением основания, указанного в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в РГИС формируется удостоверение.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также должностных лиц Исполнителя размещены на официальном сайте Администрации (<https://www.klincity.ru>) в разделе «Погребение и похоронное дело», а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

8.1.1. Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, оформленное в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (не представляется в случае выбора заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения;

8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения (при подаче заявления лицом, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.2. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

8.3. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.5. Заявление может быть подано заявителем:

8.5.1. В электронной форме посредством РПГУ;

8.5.2. В МФЦ, где обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

8.5.3. На личном приеме у Исполнителя.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Исполнителем не предоставляется;

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением №8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя и направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

При обращении непосредственно к Исполнителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Исполнителя и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя к Исполнителю за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения является:

10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента;

10.2.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться к Исполнителю с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения.

В случае, если заявление подавалось заявителем посредством РПГУ, заявитель вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

10.5. Заявитель вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения, обратившись к Исполнителю посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

В случае отзыва заявления уполномоченное должностное лицо Исполнителя формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения Исполнителем производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается Исполнителем на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) либо оплатить другим удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, Исполнитель информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Исполнитель информирует заявителя посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Исполнителем принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

11.5. Исполнитель не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе направить Исполнителю сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине Исполнителя, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата установлен распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Заявление, поданное непосредственно Исполнителю или направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя;

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Исполнителем заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в Личном

кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30, 8 (985) 009-81-81;

16.4.4. Предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Исполнителем на основании электронных образов документов, представленных заявителем;

16.4.5. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Вариант предоставления муниципальной услуги

17.1. В приложении №10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных приложением №10 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается к Исполнителю лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок;

Исполнитель при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги;

Исполнитель обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок;

17.2.2. Исполнитель при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпунктах 8.5.1 и 8.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ;

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.3 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным должностным лицом Исполнителя в соответствии с подпунктом 17.1.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя.

19. Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 17.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные

действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов;

19.1.3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги;

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Исполнителя положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Исполнителя положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Исполнителя, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что уполномоченное должностное лицо Исполнителя, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от уполномоченного должностного лица Исполнителя, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Уполномоченные должностные лица Исполнителя, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной

услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Исполнителя обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Исполнителя.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Исполнителем принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность уполномоченных должностных лиц Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Уполномоченные должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Уполномоченными должностными лицами Исполнителя, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица назначенные организационно-распорядительным документом Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и

связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять Исполнителю индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнителя, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя и должностных лиц Исполнителя

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя (ее должностных лиц), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя (должностных лиц), МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Исполнителем (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет;

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма предварительного решения

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица обратившего за
предоставлением Муниципальной услуги

адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл. почты (если имеется)

Предварительное решение
о предоставлении места для создания семейного
(родового) захоронения

1. Принять предварительное решение о предоставлении

(указывается ФИО (последнее - при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____,
размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).

2.

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного
(родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской
области №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за
предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере

(указывается сумма платежа прописью)

в срок _____ .
(дата)

Квитанция на уплату приложена.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) Заявителя)

регистрационный номер _____ от _____ .
(дата)

(должность Исполнителя)

(ФИО (последнее при наличии),
должностного лица Исполнителя,
подписавшего решение)

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении
места

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица обратившего за
предоставлением Муниципальной услуги

адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

Решение
о предоставлении места для создания семейного
(родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения,
расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____ м,
ширина _____ м, площадь _____ кв.м.

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) Заявителя)

регистрационный номер _____ от _____ .
(дата)

(должность Исполнителя)

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

(ФИО (последнее при наличии),
должностного лица Исполнителя,
подписавшего решение)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в
предоставлении места

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица обратившего за
предоставлением Муниципальной услуги

адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

заявление от _____,
регистрационный номер _____

Решение

об отказе в предоставлении места для создания
семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом

(указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение)

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ (далее
(указать регистрационный номер заявления)

соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента;

Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

* - указываются основания из исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

(указываются разъяснения причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность Исполнителя)

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

*(ФИО (последнее при наличии),
должностного лица Исполнителя,
подписавшего решение)*

«__» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма удостоверения о захоронении

Удостоверение о захоронении № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	

II. Сведения о месте захоронения	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	

III. Сведения о захороненных лицах	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	

Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

*в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

Приложение №5
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
11. Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти».

Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление 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».

17. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

22. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».

23. Устав городского округа Клин Московской области принятый решением Совета депутатов городского округа Клин от 14.05.2018 №4/13.

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении места

_____ (наименование Исполнителя)

от:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется) контактный телефон

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

**Заявление
о предоставлении места для создания семейного
(родового) захоронения**

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____ размер (площадь) _____ кв.м, ширина _____ м, длина _____ м и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

Приложение №7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При подаче Исполнителю	При электронной подаче посредством РПГУ
1	2	3	4	5
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
1	Заявление	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления	
2	Документ, удостоверяющий личность			
2.1		Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
2.2		Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
2.3		Временное удостоверение личности гражданина	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
2.4		Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
2.5		Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
2.6		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
3.1		Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
3.2		Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
3.3		Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
3.4		о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
		Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным		

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица обратившего за
предоставлением Муниципальной услуги

адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом

(указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение)

в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям*:

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Исполнителем не предоставляется;

Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;

Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

* - указываются основания из исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги по которым вынесено Решение

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов:

(указываются разъяснения причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

*(должность Исполнителя
или работника МФЦ)*

Подпись работника МФЦ
или электронная подпись
должностного лица Исполнителя

*(ФИО (последнее при наличии),
должностного лица Исполнителя,
подписавшего решение, или работника
МФЦ)*

«__» _____ 20__ г.

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма решения об аннулировании

Решение
об аннулировании ранее принятого
предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:

аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

(наименование Исполнителя)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(дата)

(должность Исполнителя)

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

(ФИО (последнее при наличии),
должностного лица Исполнителя,
подписавшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №10
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей:

№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физическое лицо	Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации
		Иностраный гражданин
		Лицо без гражданства

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 Административного регламента

Приложение №11
к Административному регламенту

Описание
административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления
муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 Административного регламента

№ п/п	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5	6
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.				
1.1	РПГУ/ РГИС/Исполнитель	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с приложением №6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

1	2	3	4	5	6
					<p>- посредством РПГУ; -в МФЦ, где обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме. - Исполнителю лично.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления лично, уполномоченное должностное лицо, Исполнителя устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС. Результат</p>

1	2	3	4	5	6
					административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.
2		Рассмотрение заявления и документов			
2.1	РПГУ/ РГИС/Исполнитель	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС. Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, уполномоченное

1			4	5	6
<p>должностное лицо Исполнителя, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Исполнителя, формирует решение об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления лично Исполнителем указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица</p>					

1	2	3	4	5	6
<p>Исполнителя, и выдаются заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявления с представленными документами.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>					

1	2	3	4	5	6
					<p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>
3	Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
3.1	Исполнитель /РГИС/ РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем документов, для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного лица Исполнителя, и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично Исполнителю предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного лица Исполнителя и направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя на РПГУ при наличии.</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>

1	2	3	4	5	6
4					
4.1	Исполнитель /РГИС	<p>Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)</p> <p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении</p>	<p>Поступление информации заявителем о предоставлении места для создания семейного захоронения</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление информации о внесении заявителем платы за предоставление места для создания семейного захоронения.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Исполнителя на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных</p> <p>Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного захоронения определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению</p>

1	2	3	4	5	6
<p>№2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента;</p> <p>- проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Исполнителю информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих</p>					

1	2	3	4	5	6
					<p>дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Исполнителя рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет уполномоченному должностному лицу Исполнителя для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
5	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю				
5.1	Исполнитель /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Уполномоченное должностное лицо Исполнителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя в Личный</p>

1					6	<p>кабинет заявителя на РПГУ. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае МФЦ работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги</p>
---	--	--	--	--	---	---

1	2	3	4	5	6
					заявителем. Результат фиксируется в РГИС.
6	Выдача (направление) заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении				
6.1	Исполнитель /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Исполнителем	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя решения о предоставлении удостоверения муниципальной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом Исполнителя в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, и направляется</p>

1	2	3	4	5	6
<p>заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично Исполнителю удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя и направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя к Исполнителю за получением Удостоверения уполномоченное должностное лицо Исполнителя проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ.</p> <p>После установления личности заявителя уполномоченное должностное лицо Исполнителя выдает заявителю удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя.</p> <p>Работником МФЦ</p>					

1	2	3	4	5	6
					<p>Удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю удостоверения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>