

Резьба



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 АВГ 2022

№

1449

г. Клин

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

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 №19-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (приложение №1).

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» – муниципальное казенное учреждение городского округа Клин «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал».

3. Призвать утратившим силу:

3.1. Постановление Администрации городского округа Клин от 06.07.2020 №976 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений»;

3.2. Постановление Администрации городского округа Клин от 29.12.2021 №2348 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений».

4. Муниципальному казенному учреждению «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» (Грицкан В.Ф.):

4.1. Назначить уполномоченных должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории городского округа Клин;

4.2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете городского округа Клин «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

5. 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 АВГ 2022 № 1449

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией городского округа Клин муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», 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-телекоммуникационной 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-телекоммуникационной 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. 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 «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (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, в том числе через лицо, действующее от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся к Исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения), в том числе:

- физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение);

- физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).

2.2.3. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения);

2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным должностным лицом Исполнителя, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

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.

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель обращается с заявлением к Исполнителю в следующих случаях:

- 5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения;
- 5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.;
- 5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения;
- 5.1.4. Предоставление места для одиночного захоронения;
- 5.1.5. Предоставление ниши в стене скорби;
- 5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение;
- 5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении;
- 5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо;
- 5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;
- 5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) решение о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) решение о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;
 - в) решение о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;
 - г) решение о предоставлении места для одиночного захоронения (в

случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №3 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №4 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №5 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

з) решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №6 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №7 приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №8 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №2 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №3 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №4 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об отказе в оформлении удостоверения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №5 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №6 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №7 приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме №8 приложения №2 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 результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Исполнителя;

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. 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.

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

В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения 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.

Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (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 родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, Исполнителем в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

5.6. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Исполнителя в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недействительным.

5.8. В случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты 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 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Заявление, поданное непосредственно Исполнителю, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

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

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 их уполномоченных должностных лиц, 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 №4 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, в зависимости от основания для обращения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения оформляется в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту по форме в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, в случае если заявление подается лицом, действующим от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, в случае если заявление подается лицом, действующим от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается лицом, действующим от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения);

8.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного

кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

- а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;
- б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;
- в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области.

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

- а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;
- б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;
- в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища;

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения:

- а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;
- б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;
- в) копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

- а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;
- б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

- а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);
- б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего подпункта;
- в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;
- г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;
- д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов;

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место

захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение на это лицо оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте;

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая, когда подается лицом, действующий от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается лицом, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

г) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов;

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела или уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, и на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления лицом, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления лицом, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ;

г) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов;

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений;

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется;

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.

8.2. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.4. Заявление может быть направлено заявителем :

- в электронной форме посредством РПГУ;

- в МФЦ;
- на личном приеме у Исполнителя.

8.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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. Представление неполного комплекта 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. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

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

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

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме,

приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.

9.4. При обращении непосредственно к Исполнителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Исполнителя и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

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

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

10.2.6. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

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

10.2.8. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.9. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением

подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.10.Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подзахоронение);

10.2.11. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.12.Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.13.Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.14.Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, перерегистрации захоронения на другое лицо, по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.15.Предоставление удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.16.Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.17.Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться к Исполнителю с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1. Заявление, поданное непосредственно Исполнителю, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший 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».

14.2. Исполнитель, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с 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. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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

15.1.7. 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 МФЦ и 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. ЕПГУ;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
- 16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги 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.

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 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. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Исполнителем и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ);

16.3.3. 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;

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

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченными должностными лицами Исполнителя;

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 заполнении заявления заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в

ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя;

16.4.4. 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, +7(985) 009 81-81;

16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись к Исполнителю посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.1. В случае, если заявление подавалось заявителем посредством РПГУ, заявитель вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, к Исполнителю посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

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

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. Решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Исполнителя при наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, и оформляется в соответствии с приложением №8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6 настоящего Административного регламента;

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента;

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 настоящего Административного регламента;

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 настоящего Административного регламента;

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги

является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента;

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 настоящего Административного регламента;

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента;

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 настоящего Административного регламента;

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.2, 10.2.5 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается к Исполнителю лично или посредством 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. Посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение к Исполнителю.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, у Исполнителя.

18.3. В приложении №9 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.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем заявления через РПГУ);

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 (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1- 5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении №10 к

настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченными 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) уполномоченных 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 находится 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. Уполномоченное должностное лицо Исполнителя, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением 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 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 непредоставление 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, в МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Исполнителя, МФЦ 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 открытой деятельности Исполнителя, а также МФЦ 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,
уполномоченных должностных лиц Исполнителя,
работников МФЦ

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя (его уполномоченных должностных лиц), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, 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 (уполномоченных 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, МФЦ (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), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. 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, МФЦ, Учредителя МФЦ 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

Формы решения о предоставлении
муниципальной услуги

Форма №1

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 родственного, почетного,
воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*)

1. Предоставить родственное, почетное, воинское захоронение на кладбище _____, номер сектора _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер ряда _____, номер места _____, длина _____ м,
ширина _____ м, площадь _____ кв.м. для погребения:

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

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

регистрационный номер _____ от _____
(дата)

(должность)

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Кому:

*(полное наименование специализированной службы**по вопросам похоронного дела)*

Решение

о предоставлении места для одиночного захоронения

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище

, номер сектора _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер ряда _____, номер места _____, для погребения

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Основание: заявление _____,

(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

регистрационный номер _____ от _____.

(дата)

(должность)

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

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

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 ниши в стене скорби

1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной на кладбище

 (наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место
 нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора ниши _____, номер ряда ниши _____, номер ниши _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

 (указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____ .
 (дата)

 (должность)

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

Электронная подпись
 должностного лица
 Исполнителя

« ___ » _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

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 выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

на месте родственного, (семейного) родового, почетного, воинского
захоронения, в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного(ой)

*(наименование кладбища на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское
захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной
вне кладбища)*

номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда (места
захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

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

регистрационный номер _____ от _____
(дата)

(должность)

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

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

« ____ » _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

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 оформлении удостоверения

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда (места захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____ .
(дата)

(должность)

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

Электронная подпись
 должностного лица
 Исполнителя

« ____ » _____ 20__ г.

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 перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) _____

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) _____, номер ряда захоронения (стены скорби) _____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____ на _____

(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)

2. Выдать удостоверение о захоронении _____.

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____

(дата)

(должность)

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

Электронная подпись
 должностного лица
 Исполнителя

« ____ » _____ 20__ г.

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 выдаче разрешения на установку (замену)
 надмогильного сооружения (надгробия), ограждения
 места захоронения *(нужное подчеркнуть)*

Разрешить установить, заменить *(нужное подчеркнуть)* надмогильное
 сооружение (надгробие), ограждение места захоронения *(нужное подчеркнуть)*,
 расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

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

регистрационный номер _____ от _____ .
(дата)

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения
 места захоронения *(нужное подчеркнуть)* осуществляется:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
 самостоятельно.

(должность)

Электронная подпись
 должностного лица
 Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

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 выдаче разрешения на извлечение
 останков (праха) умершего

Разрешить _____, осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

захороненного на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождения (адрес)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
 регистрационный номер _____ от _____,
(дата)

(должность)

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

Электронная подпись
 должностного лица
 Исполнителя

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Приложение №2
к Административному регламенту

Формы решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Форма №1

Кому:

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

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

Решение

об отказе в предоставлении места для родственного,
почетного, воинского захоронения
(*нужное подчеркнуть*)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*) № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения).

* 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)

Электронная подпись
должностного лица
Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

Кому:

*(полное наименование специализированной
 службы по вопросам похоронного дела)*

Решение
 об отказе в предоставлении места для
 одиночного захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № _____ *(указать регистрационный номер заявления)* (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Истребуемое кладбище закрыто для захоронения.

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)

Электронная подпись
 должностного лица Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

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 предоставлении ниши в стене скорби

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о предоставлении ниши № _____
(указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно —
 муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в
 предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище.

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)

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

Электронная подпись
 должностного лица Исполнителя

« ____ » _____ 20__ г.

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

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 выдаче разрешения на подзахоронение

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение № _____
(указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно –
муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;

Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;

Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб);

Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего).

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

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

* - указываются основания из исчерпывающего перечня оснований для отказа 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)

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

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

«__» _____ 20__ г.

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 оформлении удостоверения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление об оформлении удостоверения № _____
(указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно –
муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);
- Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;
- Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении;
- Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу.

* - 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)

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

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

«__» _____ 20__ г.

Кому:

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

 адрес места жительства (адрес места
 пребывания), адрес э.п.почты (если имеется)

Решение об отказе в перерегистрации места захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

 (указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о перерегистрации места захоронения № _____
 (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно –
 муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в
 предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

Непредоставление подлинников документов, необходимых для
 предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде
 посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или
 недостоверной информации;

Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего
 в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места
 захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении);

Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1
 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью
 использовано для погребения;

Превышение установленного органом местного самоуправления размера
 места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением
 случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка,
 превышающего установленный органами местного самоуправления размер места
 родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на
 соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как
 семейное (родовое) захоронение).

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

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 выдаче разрешения на установку (замену)
надмогильного сооружения (надгробия),
ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужно подчеркнуть)* № _____ *(указать регистрационный номер заявления)* (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);
- Отсутствие захоронения на месте захоронения;
- Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте;

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

- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;
- Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище.

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)

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

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

« ____ » _____ 20__ г.

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 выдаче разрешения на извлечение
 останков (праха) умершего

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

(указать полное наименование Исполнителя)

рассмотрела (о) заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № _____ *(указать регистрационный номер заявления)* (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям)*:

Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

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)

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

Электронная подпись
 должностного лица Исполнителя

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

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:	
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 Исполнителя.

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 от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- 12) Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 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 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».

18) 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».

19) 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».

20) 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».

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

Приложение №5
к Административному регламенту

Формы заявлений на предоставление
Муниципальной услуги

Форма №1

_____ (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 родственного, почетного,
воинского захоронения *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для захоронения

_____ (ФИО умершего)

на кладбище _____

_____ (наименование кладбища, место нахождения (адрес))

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

у Исполнителя*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

□ С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись Заявителя)

(дата)

***В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:*

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

(наименование Исполнителя)

от:

(полное наименование специализированной
службы вопросам погребения и похоронного
дела)

Заявление
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения
для погребения _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего *: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 у Исполнителя**;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;

** поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

(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 ниши в стене скорби

Прошу предоставить нишу в стене скорби, расположенной

(наименование кладбища, место нахождения (адрес) (в случае место нахождения стены скорби на территории кладбища)/место нахождения стены скорби, расположенной вне кладбища (адрес))

для захоронения _____

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

у Исполнителя*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись Заявителя)

(дата)

***В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:*

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

(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 выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского, захоронения,
в нише стены скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой)

_____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) _____, номер ряда
(места захоронения/ниши) _____, номер места (захоронения/ниши) _____.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

у Исполнителя *;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись Заявителя)

(дата)

***В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:*

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

(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 об оформлении удостоверения

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

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) _____, номер ряда захоронения (стены скорби) _____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____.

На данном месте захоронения захоронены:

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

(указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

у Исполнителя*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю..

(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 перерегистрации места захоронения

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) _____,

*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное
(родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место
нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной
вне кладбища)*

номер сектора захоронения (номер стены скорби) _____, номер ряда захоронения
(стены скорби) _____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____

на _____
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

в связи _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 у Исполнителя*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

(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 выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(*нужное подчеркнуть*)

Прошу разрешить осуществить установку (замену) (*нужное подчеркнуть*)
надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места
захоронения (*нужное подчеркнуть*), находящегося на
кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения
места захоронения (*нужное подчеркнуть*) будет осуществляться:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
 самостоятельно.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 у Исполнителя *;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

(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 выдаче разрешения на извлечение
останков (праха) умершего**

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха)
умершего _____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

захороненного на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

у Исполнителя *;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю.

Приложение №6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При подаче через Исполнителя, МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
			При подаче через Исполнителя, МФЦ	Посредством РПГУ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ при сверке, при передаче оригиналов документов Исполнителем
1	2	3	4	5	6	
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем						
1	Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или лицом, действующим от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется	
2	Документ, удостоверяющий личность					
2.1		Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не представляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных	Представляется подлинник документа для удостоверения личности	

1	2	3	4	5	6
2.2		Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче заявления лицом, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ предоставляется 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)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
2.3		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
2.4		Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами,

1	2	3	4	5	6
2.5		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	направленными посредством РПГУ Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
2.6		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международными 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	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
3	Документ, подтверждающий полномочия				

1	2	3	4	5	6
	лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ				
3.1		Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
3.2		Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
3.3		Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
3.4		Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
4	Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5	Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов				
5.1	Свидетельство о заключении брака		Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для

1	2	3	4	5	6
5.2		Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	снятия копии документа Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5.3		Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5.4		Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5.5		Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5.6		Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
5.7		Решение суда об установлении факта родственных	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
		отношений			
6	Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждаю щий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
7	Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
8	Справка от религиозной организации, подтверждаю щая принадлежно сть умершего	Справка от религиозной организации, зарегистрирова нной в Министерстве юстиции	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
	к соответствующей профессии	Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей профессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища			
9	Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием,	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
	области	формируется исходя из соответствующих их заслуг умершего			
10	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественног о кладбища	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
		<p>которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»</p>			
11	<p>Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации</p>	<p>Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>	<p>Представляется подлинник документа для снятия копии документа</p>

1	2	3	4	5	6
		внутренних дел			
12	Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа для снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для снятия копии
13	Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и ограждения места	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
	размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения	захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения			
14	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом,	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

1	2	3	4	5	6
		на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем			
15	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
16	Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма 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 Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом

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

в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (*нужное подчеркнуть*), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям)*:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Исполнителем не предоставляется;
- Заявителем 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 подразделе 2 настоящего 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

* - указываются основания из исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по которым вынесено Решение

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

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

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

Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

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)

Электронная подпись
должностного лица Исполнителя

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма решения об аннулировании
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)

Решение
об аннулировании решения

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения
умершего _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного,
воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, об оформлении разрешения на
подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков (праха) умершего (нужное
подчеркнуть) принятое _____

(наименование Исполнителя)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата)

(должность)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №9
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	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего
		лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении
		лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области
2	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела

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- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение №10
к Административному регламенту

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

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами
17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1

№ п/п	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5	6
2	1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
3	РПГУ/МФЦ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Исполнитель	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении №5 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами №№1 – 8, приведенными в приложении №5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме №1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме №2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме №3 в случае обращения за

				<p>предоставлением ниши в стене скورби;</p> <ul style="list-style-type: none">- по форме №4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;- по форме №5 в случае обращения за оформлением удостоверения;- по форме №6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;- по форме №7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;- по форме №8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none">- посредством РПГУ;- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;- к Исполнителю. <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 простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность,</p>
--	--	--	--	--

					<p>проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления Исполнителю лично, уполномоченное должностное лицо Исполнителя устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
4	2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
5	РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00	Соответствие представленных заявителем заявления и	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления

РГИС/Исполнитель	для предоставления муниципальной услуги	рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>(приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявления, 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 пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, Исполнителя, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника</p>
------------------	---	---	--	--

				<p>МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично Исполнителю указанное решение подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя и выдаются заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении к Исполнителю.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Исполнителя формирует проект решения об отказе в предоставлении по формам №№1 – 8, приведенным в приложении №2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме №1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме №2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме №3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме №4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме №5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме №6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме №7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия),
--	--	--	--	--

					<p>ограждения места захоронения; - по форме №8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 Административного регламента уполномоченное должностное лицо Исполнителя принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
6					<p>3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем заявления через РПГУ)</p>
7	МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

	<p>и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <p>- в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленным заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленным заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем, направляется в РГИС.</p> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов,</p>
--	---	--	---

					<p>представленных заявителем, а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем, и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образцами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки Исполнителю.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
4	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
4.1	Исполнитель/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме №№1 – 8, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 Административного регламента, в зависимости от основания обращения:</p> <p>- по форме №1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</p>

			<ul style="list-style-type: none">- по форме №2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;- по форме №3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скورби;- по форме №4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;- по форме №5 в случае обращения за оформлением удостоверения;- по форме №6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;- по форме №7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надгробного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;- по форме №8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме №№1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в приложении №2 к Административному регламенту в случае не предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ. <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному</p>
--	--	--	--

			<p>непосредственно Исполнителю, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, выносятся на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, выносится на следующий рабочий день.</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 подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--

10	5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю			
11	Исполнитель /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту
			Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП должностного Исполнителя решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 кабинет на РПГУ.	
			Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете 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 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	

					<p>получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в РГИС. Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p>
12	Исполнитель /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направлен) результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ.	1 рабочий день	Соответствие решения 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 муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо, Исполнителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя, в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя согласно</p>

13	Исполнитель /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ, у Исполнителя	1 рабочий день	<p>действующего законодательства РФ).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя решения о предоставлении</p>
----	-------------------	--	----------------	---

муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги у Исполнителя.

Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Уполномоченное должностное лицо Исполнителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя согласно действующего законодательства РФ).

После установления личности заявителя уполномоченное должностное лицо Исполнителя выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя.

Уполномоченное должностное лицо Исполнителя дополнительно направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии),

					<p>указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.</p>
6	6. Выдача (направление) заявителю удостоверения				
6.1	Исполнитель /РГИС /РПГУ	Выдача заявителю удостоверения.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем зачисления обращения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 настоящего Административного регламента).	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является описание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 настоящего Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренном пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Исполнителя в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с приложением №3 к Административному регламенту. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Исполнителя. В случае подачи заявления

				<p>посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично Исполнителю удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	---