

**Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей)
Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск
Московской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки
(замены) ограждений мест захоронений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) Муниципальным казенным учреждением «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области (далее – МКУ) при предоставлении Муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов 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 (далее – Порядок), устанавливает перечень процедур при рассмотрении заявлений граждан и юридических лиц в МКУ, определяет, сроки и последовательность рассмотрения.

1.2. Рассмотрение обращений Заявителей (представителей Заявителей) осуществляют сотрудники МКУ в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2018 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области, Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом МКУ.

1.3. МКУ рассматривает обращения Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

1.4. Рассмотрение обращений (заявлений) включает в себя рассмотрение письменных и устных обращений Заявителей (представителей Заявителей). Сотрудник МКУ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой услуги, четкость и полнота изложения информации.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела);

2.2.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установка (замена) ограждения места захоронения);

2.2.4. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации <http://www.elgorsk-adm.ru>, в разделе «Муниципальные организации и учреждения – МКУ «Ритуал», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.1.1. место нахождения, режим и график работы МКУ;

3.1.2. справочные телефоны МКУ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.1.3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ в сети Интернет.

3.2. МКУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.3.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации;

3.3.2. работником МКУ при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;

3.3.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МКУ, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.3.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.5. На официальном сайте Администрации, размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес МКУ;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов МКУ;

3.5.3. режим работы МКУ, график работы работников МКУ;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;

3.5.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.5.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.5.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников МКУ;

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник МКУ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование МКУ.

Работник МКУ обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес МКУ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы МКУ.

Во время разговора работники МКУ обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника МКУ либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником МКУ обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.9. МКУ обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Муниципальное казенное учреждение «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области действующее на основании Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области № 660 от 05.12.2017 г. «О создании Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области».

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области действующее на основании Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области № 660 от 05.12.2017 г. «О создании Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области».

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

- 6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;
- 6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;
- 6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;
- 6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;
- 6.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 6.1.7. предоставление ниши в стене скорби;
- 6.1.8. оформление разрешения на подзахоронение;
- 6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;
- 6.1.10. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года;
- 6.1.11. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии

с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

6.1.12. регистрация установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

6.1.13. установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги:

а) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Порядку;

б) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Порядку;

в) по основанию, указанному в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби) по форме 3 Приложения 1 к настоящему Порядку;

г) по основанию, указанному в подпункте 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо по форме 4 Приложения 1 к настоящему Порядку;

д) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.10 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Порядку;

е) по основанию, указанному в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Порядку;

ж) по основанию, указанному в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Порядку.

6.2.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.2.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании Заявления и документов, поданных в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме Приложения 2 к настоящему Порядку, подписанное ЭП работника МКУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа

результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, в день подачи заявления Заявителем, фиксируются в МКУ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.5. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Порядка, Заявителю в МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме Приложения 3 к настоящему Порядку, с соблюдением требований, установленных подпунктами 6.5.1 - 6.5.3 пункта 6.5 настоящего Порядка.

6.5.1. Удостоверение оформляется в форме электронного документа в МКУ (в Удостоверение вносятся сведения на основании электронного образа принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МКУ, а также распечатывается, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.8, 6.1.9 и 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Порядка, ранее выданное Удостоверение изымается, аннулируется и выдается новое.

6.5.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 – 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Порядка, Удостоверение выдается Заявителю в МКУ, МФЦ после получения сведений из МКУ. 6.5.3. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.5, 6.1.7 – 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Порядка, Удостоверение выдается Заявителю в МКУ, МФЦ после осуществления захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения.

Подтверждением произведенного захоронения является отметка на оборотной стороне Решения о предоставлении Муниципальной услуги с информацией о дате захоронения с указанием должности и подписи работника МКУ.

6.5.4. Сведения о выданном Удостоверении вносятся уполномоченным работником МКУ в ВИС, работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6. Уполномоченный работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое в МКУ, регистрируется в МКУ в день обращения Заявителя.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:30 рабочего дня, регистрируется в МКУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, регистрируется в МКУ в порядке, установленном организационно-распорядительным документом.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «Муниципальные организации и учреждения – МКУ «Ритуал».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

а) документ о создании органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области специализированной службы по вопросам похоронного дела или документ, подтверждающий наделением статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

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

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

10.2.2. в случае обращения за предоставлением места для родственного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

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

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

10.2.3. в случае обращения за предоставлением места для воинского захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

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

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

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

10.2.4. в случае обращения за предоставлением места для почетного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

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

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

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области;

10.2.5. в случае обращения за предоставлением места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

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

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

10.2.6. в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

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

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

10.2.7. в случае обращения за оформлением разрешения на подзахоронение помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

а) удостоверение о захоронении;

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

в) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;

г) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

10.2.8. в случае обращения для перерегистрации захоронений на других лиц помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

а) удостоверение о соответствующем захоронении;

б) копия документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения (с представлением подлинника для сверки);

в) копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки);

г) копии документов, подтверждающих родственную связь лица, на имя которого перерегируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений;

10.2.9. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

а) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в случае двух и более произведенных захоронений копии свидетельств о смерти представляются в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

б) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

10.2.10. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае, если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка предоставляются документы, указанные в подпункте 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Порядка;

10.2.11. в случае обращения за регистрацией установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка:

а) удостоверение о захоронении;

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Порядку.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.5. МКУ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для предоставления Муниципальной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, МКУ, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации;

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица работника МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций и запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Порядка;

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

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;

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

12.1.9. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

12.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.12. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.13. кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения).

12.2. При обращении в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку, подписывается работником МКУ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

13.2.2. размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при

обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение);

13.2.3. размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.4. Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.2.6. истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;

13.2.7. наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

13.2.8. ранее иному лицу выдано удостоверение о захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.9. 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 предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.10. не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.11. отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

13.2.12. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.13. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

13.2.14. отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)).

13.2.15. нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником МКУ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения 2 к настоящему Порядку, которое выдается в день обращения в МКУ.

Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в МКУ с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 13.2.5-13.2.7 пункта 13.2 настоящего Порядка.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

14.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного обращения Заявителя в МКУ

14.4. Личное обращение Заявителя в Администрацию, МКУ.

14.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в МКУ Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

14.4.2. При получении документов работник МКУ регистрирует Заявление и документы, представленные Заявителем, в ВИС, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

14.4.3. Личный прием Заявителя в МКУ осуществляется в дни и часы приема МКУ, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка.

14.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в МКУ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.1.2 настоящего Порядка.

14.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Перечень административных процедур:

15.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

15.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

15.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

15.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

15.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему Порядку.

15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

15.3.1. при самостоятельном выявлении работником МКУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

15.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных работником МКУ, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в МКУ, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной

услуги.

16. Ответственность работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

16.1. Работники МКУ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.2. Работником МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Приложение 1
к Порядку обеспечения личного приема
Заявителей (представителей Заявителей)
Муниципального казенного учреждения
«Ритуал» городского округа Электрогорск
Московской области при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения (подзахоронения),
перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки (замены)
ограждений мест захоронений

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги**

Форма 1

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения**

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения
на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер места _____ для погребения _____.
(ФИО умершего)

Основание: заявление _____ *(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*, от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового)
захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
 номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, площадь _____ (кв.метров) для погребения _____.
(ФИО умершего)

2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя), регистрационный номер _____ от _____, идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ
о разрешении подзахоронения

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

1. Разрешить подзахоронить _____ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____.

2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер места _____ на _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение).

2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище _____, номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

2. Выдать удостоверение о захоронении _____ *(указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении)*.

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного
сооружения (надгробия)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)),
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Внести запись о регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия),
ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Разрешить установить, заменить *(нужное подчеркнуть)* надмогильное сооружение (надгробие), ограждение на месте захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку обеспечения личного приема
Заявителей (представителей Заявителей)
Муниципального казенного учреждения
«Ритуал» городского округа Электрогорск
Московской области при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения (подзахоронения),
перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки (замены)
ограждений мест захоронений

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам
похоронного дела), адрес э.почты)

заявление от _____, регистрационный номер _____

Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения) заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:

- Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения);
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

_____ (ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения _____ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, места

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

участка ____ по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- 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)*.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой) на кладбище _____, номер квартала __, номер сектора __, номер участка __
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
на _____ (указать ФИО).

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

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

(должность)_____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(*нужное подчеркнуть*)

Кому:

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
 заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (*нужное подчеркнуть*) в отношении места захоронения, расположенного на

кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____,
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер места _____ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от № _____) Вам отказано по следующим основаниям:

- Размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;
- Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки (замены) надмогильного
сооружения (надгробия)

Кому:

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
 обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места
 жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты
 (если имеется)
 заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в регистрации установки, замены (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____, номер квартала ____, номер сектора ____, номер участка _____.
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)
- Отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
 Дополнительно информируем:

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

 (должность)

 (Ф И О, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в установке (замене) надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется)
 заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в установке (замене) *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенного на кладбище _____, номер квартала ____, номер _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
 сектора ____, номер участка _____.

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
 Дополнительно информируем:

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

 (должность)

 (Ф И О, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл. почты)

заявление от _____, регистрационный номер _____

Вам отказано в предоставлении ниши в стене скорби по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку обеспечения личного приема
Заявителей (представителей Заявителей)
Муниципального казенного учреждения
«Ритуал» городского округа Электрогорск
Московской области при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения (подзахоронения),
перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки (замены)
ограждений мест захоронений

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 лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии):	
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 в стене скорби (колумбария):	
Номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	

III. Сведения о захороненных лицах:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	

Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

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

VI. 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 лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	

Приложение 4
к Порядку обеспечения личного приема
Заявителей (представителей Заявителей)
Муниципального казенного учреждения
«Ритуал» городского округа Электрогорск
Московской области при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения (подзахоронения),
перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки (замены)
ограждений мест захоронений

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения
и похоронного дела)

от

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела,
адрес почтовой связи, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для
погребения _____
(ФИО умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего* : _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ**.

(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 в Администрацию/МКУ.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) контактный телефон либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для захоронения _____
(ФИО умершего)

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

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения
 и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места
 жительства (адрес места пребывания), адрес э.п.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/ будущие захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие
 захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на
 кладбище _____,
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового)
 захоронения _____,
 размером _____ для захоронения _____
 (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.) (ФИО умершего)*

и выдать удостоверение о семейном родовом) захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства)
 умершего*: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ**

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о предоставлении места для подзахоронения**

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
 (ФИО умершего)

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, номер сектора __, номер ряда __, номер места __.
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на _____
 (ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

В СВЯЗИ _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
 (нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

На данном месте захоронения захоронены:

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

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер _____ № _____), находящейся на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, *(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*
 номер места _____.

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э.почты (если имеется))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия),
ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по установке (замене) *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужное подчеркнуть)*, находящегося на кладбище _____, номер сектора ____, номер ряда ____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
 номер места ____.

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*

 (подпись Заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение 5
к Порядку обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Описание требований к документам и формам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета, установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» (вместе с «Порядком проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
	Российской Федерации по существу	(вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
	<p>умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области</p>	
<p>Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации</p>		<p>Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон</p>
<p>Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области</p>		<p>Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)</p>
<p>Удостоверение о захоронении</p>	<p>Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)</p>	<p>Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, утвержденной распоряжением 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»</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
Документы, подтверждающие родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации

Приложение 6
к административному регламенту
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

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке в Администрации, МКУ, МФЦ)

Кому:

- _____
- (1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется);
- 2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл. почты)
- 3). наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл. почты)

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев представленные «__» _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для _____,

(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скорби, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения)

Администрация, МКУ, МФЦ принял (ла) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;*
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;*
- Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;*

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 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;

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

Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям 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;

Кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(Ф И О, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

(дата, ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Приложение 7
к административному регламенту
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

ПЕРЕЧЕНЬ

и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в МКУ

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МКУ / ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МКУ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Порядка. Документы проверяются работником МКУ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Порядка и Приложении 4 к Порядку, Заявление формируется в ВИС МКУ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Проверка полномочий представителя	5 минут	5 минут	Соответствие представленных	

	<p>Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>			<p>Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка</p>	
	<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	<p>15 минут</p>	<p>15 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка</p>	
	<p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>	<p>30 минут</p>	<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка</p>	<p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Порядка, работником МКУ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МКУ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя, работником МКУ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок</p>

					не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работником МКУ в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Порядка, работник МКУ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МКУ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Работник МКУ формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от</p>

					<p>Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Расписку подписывает работник МКУ и Заявитель. Один экземпляр расписки – передается Заявителю, а второй – хранится в МКУ вместе с комплектом документов.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МКУ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>
--	--	--	--	--	---

**2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления
Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
---	------------------------------	----------------------------	--------------	------------------------------	--

МКУ/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка	Должностное лицо МКУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Порядком, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги
---------	--	----------	----------	--	---

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МКУ/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том	Уполномоченное должностное лицо МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Порядка, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				числе Порядка	<p>или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет работнику МКУ для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения работником МКУ принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы Заявителем за предоставление Муниципальной услуги работником МКУ подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю
4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МКУ/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка	<p>Должностное лицо МКУ направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ.</p> <p>Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после</p>

					<p>1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления</p>
--	--	--	--	--	---

					государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату
--	--	--	--	--	---

4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МКУ/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Порядка	<p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника МКУ.</p> <p>В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в МКУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ.</p> <p>В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в МКУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в МКУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МКУ/ВИС/	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том	Работник МКУ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				числе Порядка	<p>в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МКУ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации, работником МКУ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>

