



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » 15 ДЕК 2015 20 г. № 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 05.03.2014 года №136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для родственного, одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений».
3. ГАУ МО «Электрогорское информационное агентство Московской области» опубликовать данное Постановление с приложением в газете «Электрогорские вести».
4. Разместить настоящее Постановление с приложением на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Малкина А.В.

Глава городского округа Электрогорск
Московской области

И.П. Красавин

Исп: Маркова К.Т.

Тел.: 8(49643)3-77-54

Рассылка: по 1 экз. – в дело, Малкину А.В., по 1 экз.-отделу потребительского рынка, Муховиковой О.Н., Управ. делами, Порецковой Е.А., ГАУ МО «Электрогорское информационное агентство», Павлово-Посадской городской прокуратуре, МФЦ

Утвержден постановлением Главы
городского округа Электрогорск
Московской области

от « 15 ВЕК 2012 » 20 г. № 895

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для родственного, одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение(в том числе будущее), предоставление места для родственного, одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение(в том числе будущее), предоставление места для родственного, одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений(далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского округа

Электрогорск Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Электрогорск Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса и официальные сайты

9. сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Электрогорск Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для родственного, одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

13. Администрация городского округа Электрогорск Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 18.02.2014 г. № 94 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе под будущее захоронение) и оформление удостоверения;
- 2) предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Электрогорск Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации городского округа Электрогорск Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения и по предоставлению места для семейного (родового) захоронения, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день при обращении в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области с момента обращения заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в

Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, передачу результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Электрогорск Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа Электрогорск Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области с момента обращения заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 158 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

- Уставом городского округа Электрогорск Московской области Московской области;

- Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 18.02.2014 №94 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области»;

- Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 21.11.2012 №641 «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Электрогорск от 02.07.2012. №324 «Об утверждении Положения об уполномоченном органе в сфере погребения и похоронного дела в городском округе Электрогорск Московской области»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении №3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если

места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, лично которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении №4);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев);

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Электрогорск в сети Интернет <http://www.elgorsk-adm.ru/>, а также на обращение заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

31. Администрация городского округа Электрогорск Московской области многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

32. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

33. Администрация городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является недееспособным лицом

2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

3) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Электрогорск Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центров.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

56. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

57. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации городского округа Электрогорск Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Электрогорск Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электрогорск Московской области.

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной

услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

-по телефону Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра;

-через официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-для юридического лица: наименование юридического лица;

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

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

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, за 2 часа до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

81. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области:

-посредством личного обращения заявителя,
-посредством почтового отправления;
-подача заявления и иных документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 83 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации городского округа Электрогорск Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации

городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Электрогорск Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

99. После регистрации в Администрации городского округа Электрогорск Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов

сотруднику Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или к сотруднику Администрации городского округа Электрогорск Московской области, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

105. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

б) место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

в) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения.

При предоставлении места для одиночного захоронения Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области Московской области, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, или специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (указать должностное лицо) Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по (наименование муниципального образования).

108. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.

109. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации городского округа Электрогорск Московской области или специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

113. Специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, или специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

114. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по территории городского округа Электрогорск Московской области.

116. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

118. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, в сфере погребения и похоронного дела Администрация городского округа Электрогорск Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между в сфере погребения и похоронного дела Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром.

119. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

121. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения.

122. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную

систему в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

124. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы в сфере погребения и похоронного дела Администрации городского округа Электрогорск Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы,

связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области и отдела потребительского рынка ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Электрогорск Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

132. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

133. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

134. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по городскому округу Электрогорск Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского округа Электрогорск Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского округа Электрогорск Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

136. Жалоба может быть направлена Администрации городского округа Электрогорск Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

139. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

140. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского округа Электрогорск Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы ~~лицо~~ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела потребительского рынка Администрации городского округа Московской области должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

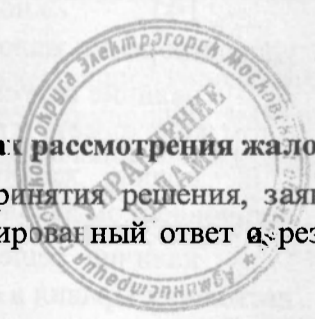
143. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации городского округа Электрогорск Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

145. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

146. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Электрогорск Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

149. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

150. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение отдела потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

151. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по торговле, услугам и защите прав потребителей Администрации городского округа Электрогорск Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. 1. Администрация города Электрогорск Московской области

Место нахождения Администрации города Электрогорск Московской области.
Адрес: 142531, Московская область, ул. Кржижановского д. 12, корп. 2.

График работы Администрации города Электрогорск Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.45 перерыв с 13.15 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации города Электрогорск Московской области

Понедельник:	-
Вторник:	с 9.00 до 17.00
Среда:	с 9.00 до 17.00
Четверг:	с 9.00 до 17.00
Пятница:	-
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 142531, городской округ Электрогорск Московской области,
Кржижановского, д.12, корп.2

Контактный телефон: 8(49643)3-77-33.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в
информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск
Московской области в сети Интернет: elgorsk@mosreg.ru.

2. Отдела потребительского рынка городского округа Электрогорск Московской области

Место нахождения отдела потребительского рынка городского округа
Электрогорск Московской области. Адрес: 142531, Московская область, ул.
Кржижановского д. 12, корп. 2 .

График работы отдела потребительского рынка городского округа Электрогорск
Московской области:

Понедельни к:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.15 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.45 перерыв с 13.15 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отдел потребительского рынка городского округа
Электрогорск Московской области:

Понедель	-
ник:	
Вторник:	с 14.00 до 17.00
Среда:	-
Четверг:	с 14.00 до 17.00
Пятница:	-
Суббота:	выходной день
Воскресе	выходной день.
нье:	

Почтовый адрес отдела потребительского рынка городского округа Электрогорск Московской области: 142531, городской округ Электрогорск Московской области, ул. Кржижановского, д.12, корп.2

Контактный телефон: 8(49643)3-77-54.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: elgorsk@mosreg.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Электрогорск Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9.

График работы многофункционального центра:

Понедель	с 8.00 до 20.00
ник:	
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда:	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00

Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота:	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00

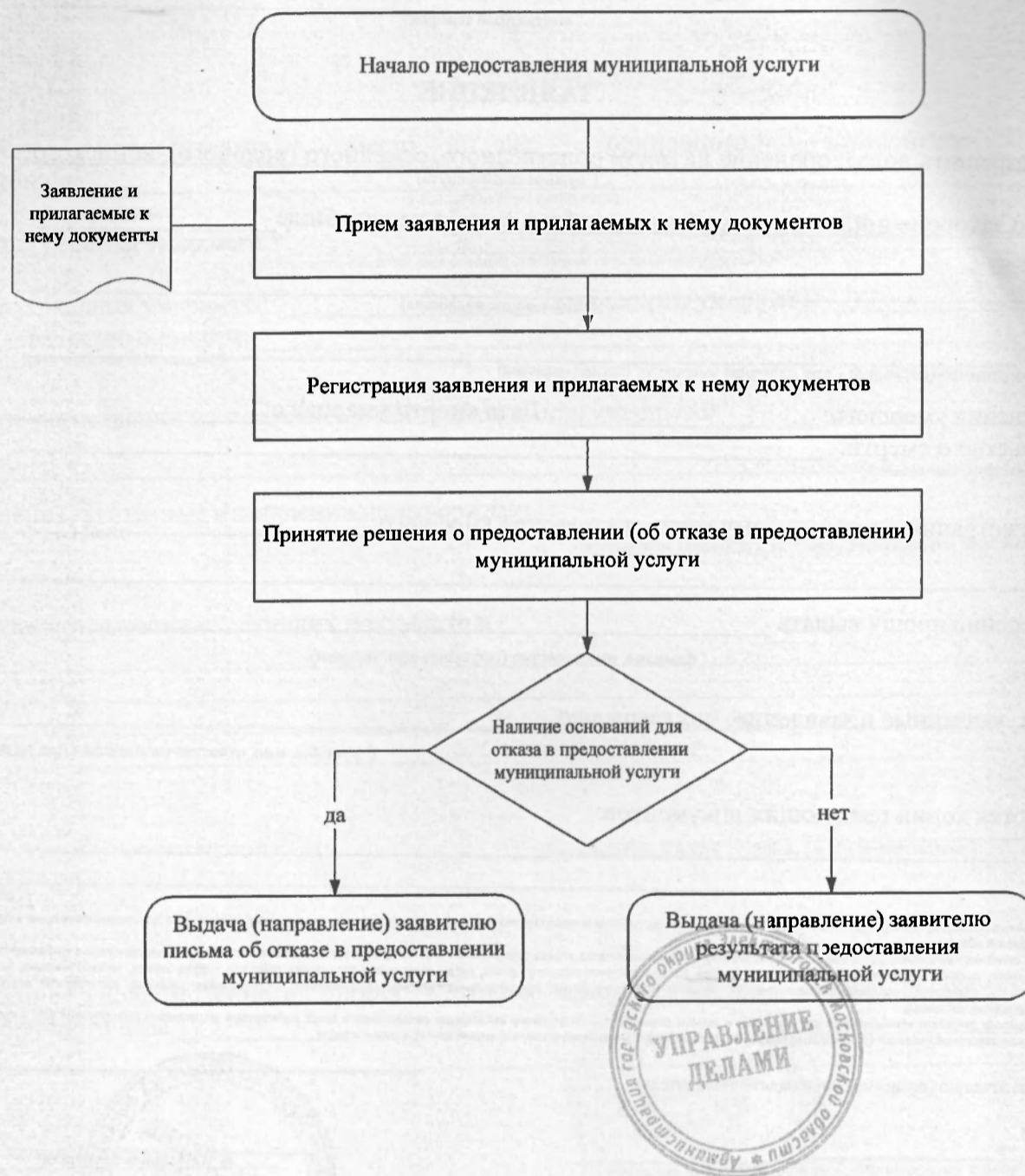
Почтовый адрес многофункционального центра 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9.

Телефон Call-центра: 8(49643)3-27-52.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
www.mfc.mosreg.ru



**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее).
предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений на территории Московской области**



Приложение №4

**Отдел потребительского рынка Администрации
городского округа Электрогорск**
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела)

ОТ _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)
_____ (адрес регистрации
по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подзахоронение на месте родственного, семейного (родового), воинского,
(нужное подчеркнуть)

почетного захоронений, захоронений в нишах стен скорби на кладбище _____

_____ (наименование кладбища)

умершего
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего: _____ . Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

Удостоверение прошу выдать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии)).

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей. К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора). Я уведомлена о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

« _____ »

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ »

_____ (начальник отдела потребительского рынка
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи))

Приложение №3

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

ОТ _____ (полное и сокращенное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

_____ (юридический адрес, место фактического осуществления деятельности, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____ (наименование кладбища)

для погребения умершего [†] _____ (указывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего))

Дата рождения умершего*) _____ . Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____ (номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего*) _____

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

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

« _____ » _____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Примечание: *) в данных строках ставится прочерк, если:
1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.



)
И
М
Й
П
М

И
О)
Ж
ГО
ГО
ПЯ
И)
ГО
Ы