

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации
захоронений на других лиц, регистрации
установки и замены надмогильных сооружений
(надгробий)

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
(представителя Заявителя) в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность Проверка полномочий представителя	5 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

	Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) Сверка копий представленных документов оригиналами	5 минут	<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника МФЦ, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены Машинно печатным способом.</p> <p>В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.</p>
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	<p>В модуле МФЦ ЕИСОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, в модуль МФЦ ЕИСОУ сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.</p>
	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	<p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера</p>

<p>модуль ЕИСОУ/Модуль ЕИСОУ/Администрация, МКУ</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Передача Заявления в Администрацию, МКУ</p>	<p>60 минут</p>	<p>заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.</p>
<p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.</p> <p>Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию, МКУ в день его формирования.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»</p>				

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

<p>Место выполнения процедуры/используемая информационная система</p>	<p>Административные действия</p>	<p>Средний срок выполнения</p>	<p>Содержание Административного действия</p>
---	----------------------------------	--------------------------------	--

Администрация, МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы проверяются на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	20 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя (представителя Заявителя) о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в Личный кабинет на РПГУ. Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.
Регистрация Заявления	5 минут		
Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала обращений регистрации	5 минут	Работник МКУ направляет на эл.адрес заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о регистрации заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.	

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
--	---------------------------	-------------------------	--

система		30 минут	Представленные документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
Администрация, МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным к ним требованиям		

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

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	МКУ рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя). На основании представленных документов определяется возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно
	Принятие решения о предоставлении /отказе в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	

			приложению 4 к настоящему Административному регламенту
--	--	--	--

4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Подразделение ОМС/МКУ Модуль ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	30 минут	В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения, уполномоченным работником МКУ на основании постановления Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» рассчитывается размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа. К решению о предоставлении Муниципальной услуги прикладывается квитанция об оплате. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение ОМС/МКУ/ Модуль ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	30 минут	<p>Результат предоставления Муниципальной услуги из Модуля ЕИС ОУ поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.</p> <p>В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ, Решение о предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после сверки электронных образов документов, направленных в электронной форме на РПГУ, с представленными оригиналами документов в МФЦ.</p> <p>По итогам проведения сверки формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>На основании Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о соответствующем загорении.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МФЦ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МФЦ и заверяется печатью МФЦ.</p> <p>По основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется в порядке, установленном Администрацией.</p> <p>По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МФЦ вносит сведения в Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяются печатью МФЦ (новое удостоверение о загорении не оформляется). Сведения о выданном удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае если документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ, не соответствуют документам, поданным ранее в электронной форме посредством РПГУ, формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и работником МФЦ. Акт сверки подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и работником МФЦ, фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>После подписания акта сверки, Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ направляется Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему</p>

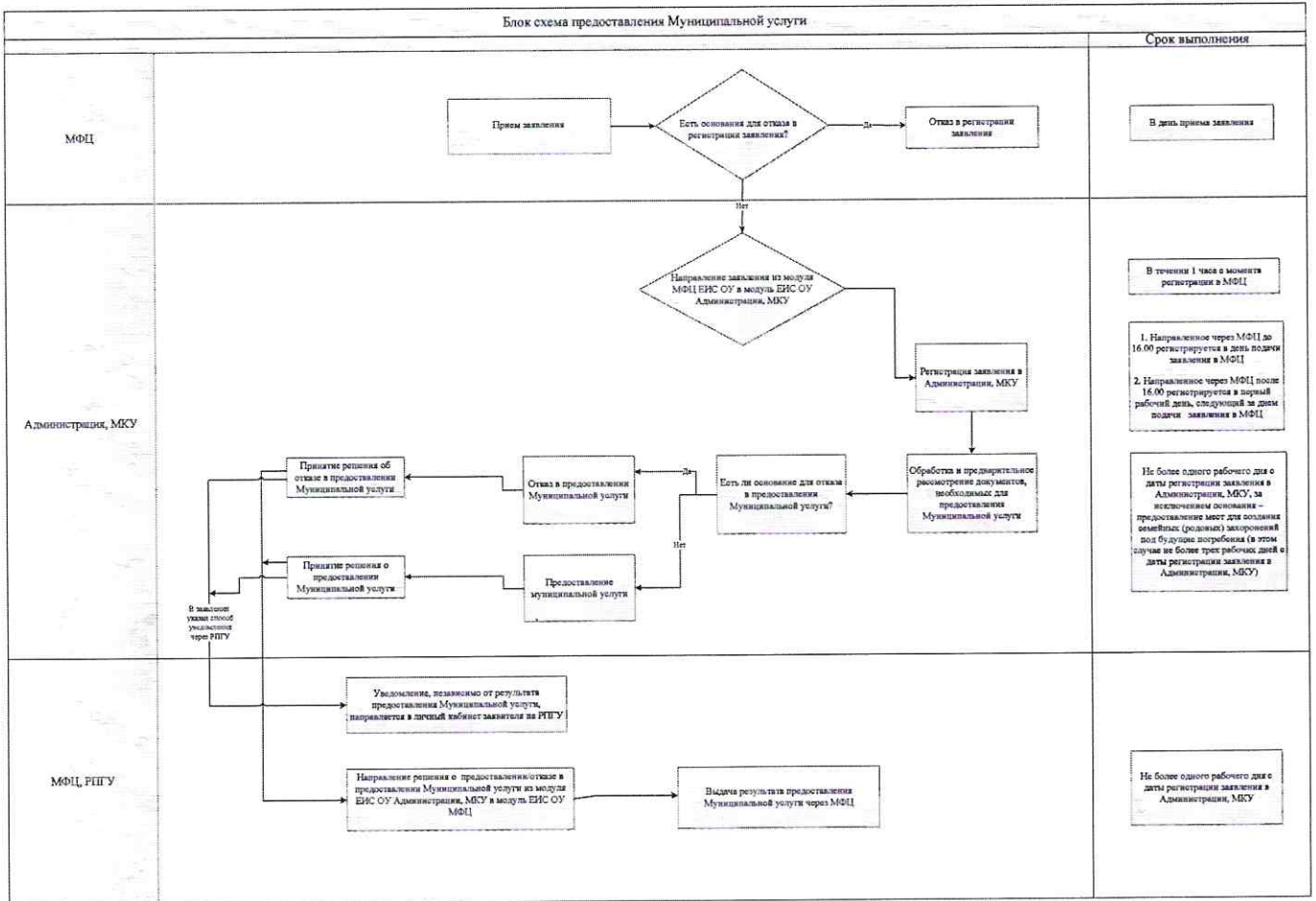
Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ, о чем сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя). Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в МФЦ. Сотрудник МФЦ распечатывает Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подписывает, заверяет печатью МФЦ.</p> <p>После получения уведомления и принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случаях необходимости оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, с соблюдением требований раздела 14 настоящего Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) под настоящие или будущие захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.</p> <p>Срок оплаты платежа не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>

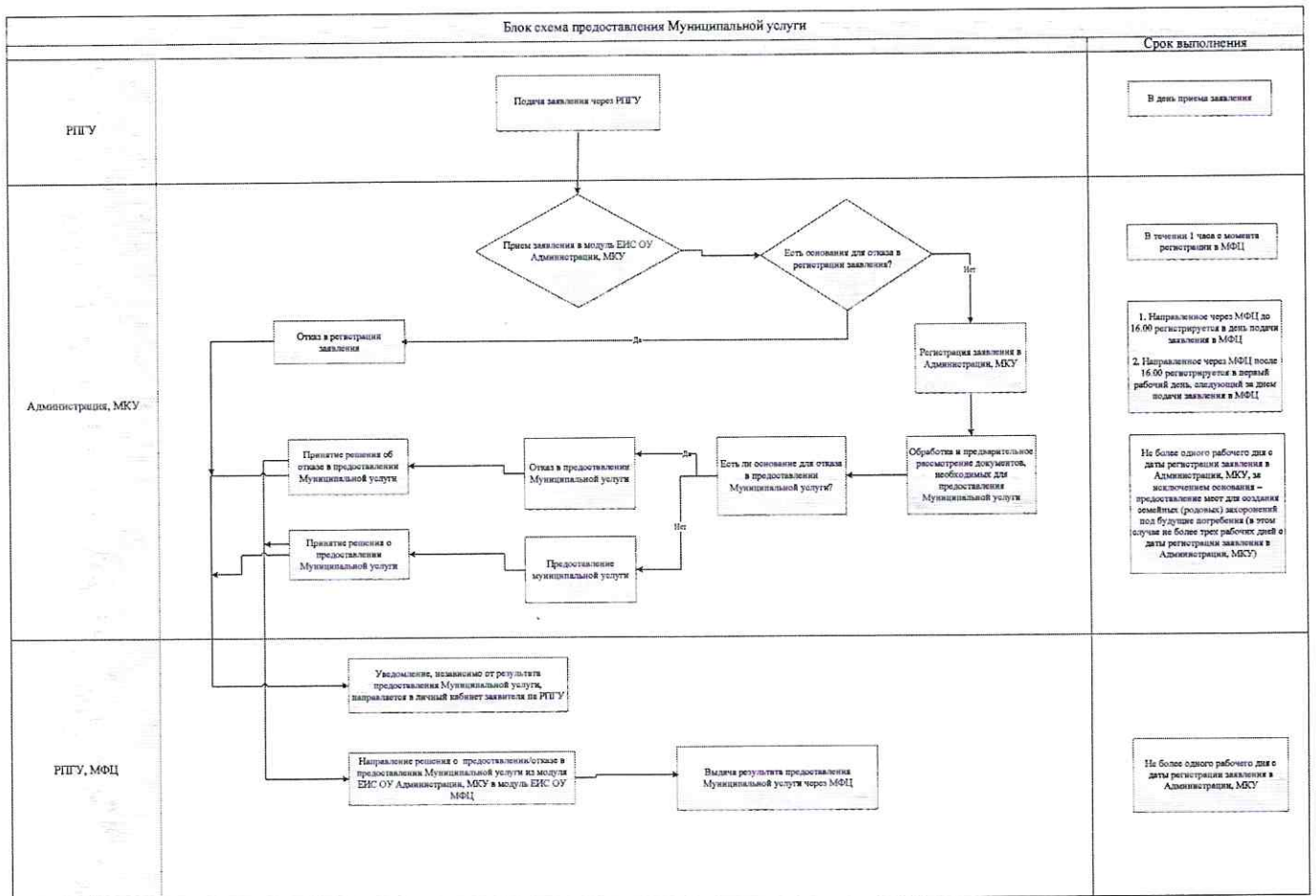
Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Представление информации о внесении Заявителем (представителем Заявителя) оплаты места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется МКУ с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Работником МФЦ посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ проверяется информация о подтверждении МКУ внесения Заявителем платы за резервирование места под захоронение. Уполномоченное должностное лицо МКУ формирует в электронной форме Решение о предоставлении муниципальной услуги по формам указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Решение о предоставлении муниципальной услуги, сформированное в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и направляется посредством Модуля ЕИС ОУ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В момент выдачи Удостоверения о захоронении, в случаях установленном настоящим Административным регламентом, работник МФЦ проверяет подтверждение МКУ факта оплаты в модуле МФЦ ЕИС ОУ или принимает от Заявителя (представителя Заявителя) копии платежного документа, подтверждающего оплату резервирования места для создания семейного (родового) захоронения. Факт подтверждения оплаты, фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>В случае отсутствия сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения по истечении срока, указанного в пункте 14.2.2.3 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ указанном в заявлении.</p> <p>Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется Модуле ОУ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник Администрации, МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи удостоверения в МФЦ вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления. Работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).</p>

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки и замены
надмогильных сооружений (надгробий)

Блок схема предоставления Муниципальной услуги





Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки и замены
надмогильных сооружений (надгробий)

Перечень кладбищ муниципального образования Московской области

Муниципальное кладбище г.о. Электрогорск № 1, адрес: Московская область, г. Электрогорск, проезд Белый Мох, участок № 5.
Статус – открытое.

Режим работы Муниципального кладбища г.о. Электрогорск № 1

Ежедневно для посещения с мая по сентябрь - с 9.00 до 19.00; с октября по апрель - с 10.00 до 17.00; для погребений - ежедневно с 9.00 до 15.00.

Контактные телефоны

Администрации городского округа Электрогорск: 8(49643) 3-77-54.

Муниципальное казенное учреждение «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области: 8(991) 307-22-00.

Схема проезда

Маршрутное такси № 3, остановка «Кладбище», следует по маршруту «Вокзал – Кладбище».

Расписание: Ежедневно

Вокзал – Кладбище: 8:32; 10:32.

Кладбище – Вокзал: 8:38; 10:41.

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

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 и замены надмогильных сооружений (надгробий) (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. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба

по вопросам похоронного дела в случае предоставлении места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для почетного захоронения (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

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 городских и муниципальных районов 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, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

2.2.4. 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 и замены надмогильных сооружений (надгробий));

2.2.5. 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»).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.2 – 2.2.5 настоящего Порядка, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МФЦ, на РПГУ.
- 2) должностным лицом структурного подразделения МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МКУ, предназначенных для приема Заявителей;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.2. На официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

- 1) полные наименования и почтовые адреса структурных подразделений МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- 2) справочные номера телефонов структурных подразделений МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- 3) режим работы и приема граждан в МКУ;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения МКУ.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес МКУ, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МКУ «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» МКУ, приведены в Приложении 1, к настоящему Порядку.

4. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

4.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;
- 2) предоставление места для родственного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;
- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 7) предоставление ниши в стене скорби;
- 8) оформление разрешения на подзахоронение;
- 9) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;
- 11) оформление удостоверений 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»;
- 12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

4.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 10 настоящего Порядка.

4.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

4.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 2 к настоящему Порядку;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 4.1 настоящего Порядка, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 2 к настоящему Порядку.

3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 4.1 настоящего Порядка, Разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 3 Приложения 2 к настоящему Порядку;

4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 4.1 настоящего Порядка, Разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 2 к настоящему Порядку;

5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 4.1 настоящего Порядка,

Решение о выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 5 Приложения 2 к настоящему Порядку;

б) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 4.1 настоящего Порядка, Решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 2 к настоящему Порядку.

4.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью¹ (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

4.4. Факт предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого Решения с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее – Модуль ОУ ЕИС ОУ).

4.5. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 12 пункта 4.1 настоящего Порядка, Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.5.1. Сведения о выданном Удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

4.5.2. Уполномоченное должностное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.

4.6. Уполномоченное должностное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

5. Срок регистрации заявления

5.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в МКУ.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

¹ Статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

7.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

7.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

- 1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена).

7.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

7.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.

7.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения;
- 4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием;
- 5) документ о волеизъявлении умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

7.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.

7.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

Документы, необходимые для предоставления в зависимости от данного основания, отсутствуют.

7.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации.

7.2.8. Оформление разрешения на подзахоронение:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 4) документы, подтверждающие семейную, родственную связь умершего с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение (при подзахоронении на месте родственного, семейного (родового) захоронения);

7.2.9. Перерегистрация захоронений на других лиц:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения);

3) документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение. (при перерегистрации родственников, семейных (родовых) захоронений);

7.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

1) свидетельство о смерти (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

7.2.11. Оформление удостоверений 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»:

1) свидетельство о смерти умершего (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

7.2.12. Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):

1) удостоверение о захоронении;

2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка (по соответствующему основанию);

5) представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;

8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10) 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 Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 16.11.2016 № 17РВ-45 (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);

11) на кладбище, указанном в заявлении, не предоставляются места для создания родственных, воинских, почетных захоронений, так как данное кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

12) на кладбище, указанном в заявлении, не предоставляется ниша в стене скорби, так как на данном кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13) на кладбище, указанном в заявлении, подзахоронение гробом не производится, так как кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

8.2. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку, подписывается работником МКУ, заверяется печатью МКУ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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).

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, 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, созданное до 1 августа 2004 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

4) 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);

5) наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений.

6) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

8) не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение)».

9.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в МКУ.

9.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом МКУ принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, которое выдается в день обращения в МКУ.

9.4. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением МКУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МКУ в Модуле ОУ ЕИС ОУ.

9.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

10.1. Обращение Заявителя в МКУ.

10.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МКУ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Порядку. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

10.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в МКУ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения, за исключением заявления.

10.1.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МКУ, подписывается Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МКУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Порядку.

10.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Порядка, работником МКУ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе

в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

10.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в регистрации документов работник МКУ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МКУ.

10.1.6. Работник МКУ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МКУ, принявшего документы.

10.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в МКУ в день его формирования.

11. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

11.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) при обращении в МКУ по телефону, указанному в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2) при личном посещении МКУ;

11.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

11.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

11.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ, указанном в заявлении, на бумажном носителе.

11.3. Удостоверение выдается Заявителю в МФЦ вместе с решением о предоставлении Муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МКУ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МКУ не должен превышать 15 минут.

13. Ответственность работников МКУ

13.1. Должностным лицом МКУ, ответственным за соблюдение Порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор МКУ, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и Порядка предоставления Муниципальной услуги.

13.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные обратившегося

могут использоваться только в служебных целях.

Приложение 1
к Порядку

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, МКУ**

Место нахождения **Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области**: Московская область, город Электрогорск, ул. Советская, д. 31, секция 5, помещение 2,

График работы Муниципального казенного учреждения «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема Заявителей в Муниципальном казенном учреждении «Ритуал» городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142531, Московская область, город Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Контактный телефон: 8(991)307-22-00.

Официальный сайт: нет.

Адрес электронной почты: mku.ritual.g.o.el@yandex.ru.

5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Информация приведена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения на
кладбище _____, номер квартала _____, номер
сектора _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____ для погребения

(ФИО умершего)

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

(должность)

(Ф И О, подпись)

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

(нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____ для погребения _____

(ФИО умершего)

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

3. _____ *(указывается ФИО лица, в отношении которого принято Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения)* оплатить в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/20078-ОЗ «О погребении и похоронном деле» платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____ *(указывается сумма платежа прописью)* в срок _____ *(квитанция об оплате прилагается).*

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

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

_____ *(должность)*

_____ *(Ф И О, подпись)*

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, резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, согласно пункту 3;
- 3) пункт 3 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

РЕШЕНИЕ
о разрешении подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала _____, номер сектора _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____.

2. Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении _____ (указать ФИО умершего).

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

 (должность)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала _____, номер сектора _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____ 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)

 (Ф И О, подпись)

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 выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала ____, номер сектора ____, номер участка ____.

(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)

(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки и замены надмогильного
сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____.

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)

 (Ф И О, подпись)

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

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

заявление от _____, регистрационный номер _____

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

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность)

(Ф ИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ)

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 оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостовверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность)

(Ф И О, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ)

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 квартала _____, номер сектора _____, номер _____

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

участка _____ по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов *(в случае если требуются)*, направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- Отсутствие свободного места *(земельного участка)* для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;
- Не истек кладбищенский период *(время разложения и минерализации тела умершего)* с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу.

(должность)

(Ф И О, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц (оформляется на бланке МКУ)

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 оригиналы документов (в случае если требуются), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность)

(Ф И О, подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

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 выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке МКУ)

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 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 _____, номер квартала _____, номер сектора _____, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

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

Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;

Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров;

Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;

Заявителем не предоставлены оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ;

Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ);

Наличие в представленных Заявителем заявления и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;

Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

_____ (должность)

(Ф ИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки и замены надмогильного
сооружения (надгробия)
(оформляется на бланке МКУ)

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.

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

участка _____.

Основание:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ);
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостовверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность)

(Ф ИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области или в судебном порядке.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
(Обложка)

стр. 1

<p>_____</p> <p>(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)</p>	
<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p>	
о _____	захоронении
(вид захоронения)	
ВЫДАНО _____	_____
(ФИО лица, на которое оформлено (зарегистрировано) место захоронения)	

(название кладбища, адрес его местонахождения)	

(размер места захоронения (кв.метров), место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка))	

стр. 2

стр. 3

I. Сведения о захороненных лицах:	II. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)
1. _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____	1. Установлено (заменено) на могиле _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Регистрационный номер: _____	Зарегистрировано « _____ » _____
2. _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____	2. Установлено (заменено) на могиле _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<p>Регистрационный номер: _____</p> <p>3. _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p> <p>4. _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p> <p>5. _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p>	<p>Зарегистрировано « ____ » _____</p> <p>3. Установлено (заменено) на могиле _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зарегистрировано « ____ » _____</p> <p>4. Установлено (заменено) на могиле _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зарегистрировано « ____ » _____</p> <p>5. Установлено (заменено) на могиле _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зарегистрировано « ____ » _____</p>
--	--

стр. 4

Выдано _____

— (должность лица уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
Дата выдачи « ____ » _____

Отметка о ранее выданных удостоверениях о захоронении:

_____ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдано)

_____ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдано)

_____ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдано)

(номер удостоверения, дата выдачи, кем выдано)

стр. 5

Отметка о выдаче вкладыша к удостоверению о захоронении

(должность лица уполномоченного на выдачу вкладыша к удостоверению о захоронении,
подпись, расшифровка подписи)

Номер вкладыша _____

Дата выдачи «_____» _____

Штамп о выдаче

Примечание:

1. Формат бланка имеет размер 160x110 мм и состоит из жесткой обложки темного цвета, на которой имеется тиснение «Удостоверение о захоронении».
2. В случае, если в удостоверении о захоронении заполнены все разделы страниц 2 и 3 удостоверения о захоронении, вкладывается дополнительно вкладыш к удостоверению о захоронении, который оформляется в том же порядке, что и удостоверение о захоронении и нумеруется.
3. Вкладыш без удостоверения о захоронении недействителен.
4. При выдаче каждого вкладыша в удостоверении о захоронении ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается номер вкладыша.

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(оформляется на бланке 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) _____!

_____ (наименование МФЦ или Администрации, МКУ), 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, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), выдачи разрешения на подзахоронение)

принял (ла) решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);
- Представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;

Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента

Несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

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 Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 16.11.2016 № 17РВ-45 (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);

На кладбище, указанном в заявлении, не предоставляются места для создания родственных, воинских, почетных захоронений, так как данное кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

На кладбище, указанном в заявлении, не предоставляется ниша в стене скорби, так как на данном кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

На кладбище, указанном в заявлении, подзахоронение гробом не производится, так как кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

(должность)

(Ф И О, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

(дата, ФИО Заявителя, его представителя)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство потребительского рынка и услуг
Московской области или в судебном порядке.

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
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)

(подпись Заявителя)

(дата)

*) поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлены органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

_____ (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) либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

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)

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

_____ (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))

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))

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

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)

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

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

 _____ (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))

**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 квартала __, номер сектора __, номер участка __.
 (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)

 (подпись Заявителя)

 (дата)

_____ (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))

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 квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____
(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)

(подпись Заявителя)

(дата)

 _____ (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))

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 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 квартала____, номер сектора____, номер участка_____.

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)

 _____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

_____ (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))

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 квартала ____, номер сектора _____, *(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*
 номер участка _____.

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)

(подпись Заявителя)

(дата)