



Электронная почта Главы  
городского поселения Поварово  
Андрея Викторовича Тихомирова –  
[tichomirovpovarovo@mail.ru](mailto:tichomirovpovarovo@mail.ru)

Газета администрации  
муниципального образования  
городское поселение Поварово  
Солнечногорского  
муниципального района  
Московской области



№ 22 (228)

31 августа  
2018 г.

# ВЕСТИ ПОВАРОВО



<https://vk.com/vestipovarovo?act=edit>



<https://www.facebook.com/groups/vestipovarovo/>



<https://ok.ru/vesti.povarovo>



<https://www.instagram.com/povarovopress/>



<https://telegram.me/vestipovarovo>

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 25.07.2018 Г. № 104 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением руководителя администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016 г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (Приложение № 1)

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление руководителя администрации МО ГП Поварово от 31.05.2016г. № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»

2.2. Постановление руководителя администрации МО ГП Поварово от 31.05.2016г. № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного, воинского, почетного или семейного (родового) захоронения.»

2.3. Постановление руководителя администрации МО ГП Поварово от 31.05.2016г. № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Врио руководителя администрации М.В. Тарасенко

Приложение № 1 к постановлению ВРИО руководителя администрации от 25.07.2018г. № 104

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по захоронению, подзахоронению, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством регионального портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, наделенного полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

##### 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 муници-

пального 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 Административного регламента, 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. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным

документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в котором указываются:

место нахождения Администрации;

почтовый адрес Администрации;

телефон Администрации;

факс Администрации;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

сведения о структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименование подразделения, почтовый адреса, номера телефонов и факсов).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МФЦ, на РПГУ.

2) должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ и 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 (внесудеб-

ное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.4. На официальном сайте Администрации, МФЦ дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

3) режим работы и приема граждан в Администрации, МФЦ;

4) режим работы и приема граждан в структурных подразделениях Администрации, МФЦ;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, МФЦ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. 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 Администрации.

Должностное лицо должно сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необхо-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

дмости - требования к письменному обращению.

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

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.

3.6. 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.

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

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, на официальном сайте Администрации, передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками администрации МО ГП Поварово, МФЦ осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.13. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагается перечень кладбищ муниципального образования Московской области и/или кладбищ иных муниципальных образований Московской области, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения кладбища, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов Администрации, с приложением схемы проезда к кладбищам).

3.14. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги****4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перереги-

страции захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является администрация МО ГП Поварово.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация МО ГП Поварово.

5.4. Администрация обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя) непосредственно в Администрации либо в МФЦ, а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

5.7. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации установлен организационно – распорядительным документом Администрации.

5.8. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования Московской области.

**6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию, 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).

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 3 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 4 к настоящему Административному

регламенту;

5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 5 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

6) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью<sup>1</sup> (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

6.3.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.3.2. 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 Администрации направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

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

6.5. 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).

6.6. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных в пунктах 6.6.1 и 6.6.2 настоящего Административного регламента.

В Удостоверении на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны:

1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;

2) местонахождение (адрес) кладбища;

3) размер места захоронения;

4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);

5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлено место захоронения;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;

7) сведения о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия)).

6.6.1. 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.

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется в порядке, установленном Администрацией. По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МФЦ вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяются печатью МФЦ. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений из Администрации или представленных Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента. 1 Статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

мента.

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

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо Администрации 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.

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

**7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в Администрацию через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в Администрацию.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в Администрацию через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня в 18.00ч в Администрации, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

**9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. 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 представителя Заявителя;

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

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

10.2.1. 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).

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

10.2.4. 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.

10.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

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

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

10.2.7. Предоставление ниши в стене скроби:

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

10.2.8. 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);

10.2.9. 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 родственных, семейных (родовых) захоронений);

10.2.10. 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).

10.2.11. 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).

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

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, не предусмотренных приложением 8 к настоящему Административному регламенту, и осуществления иных действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией 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 Административного регламента (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 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента;

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

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при направлении обращения посредством РПГУ, являются:

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

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

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

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается (направляется) 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.

12.4. При обращении через РПГУ Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 минут с момента подачи заявления.

*13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги*

13.1. 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 настоящее 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) Заявителем при обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги не представлены в МФЦ для сверки оригиналы документов, направленные в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

6) представленные Заявителем при обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оригиналы документов не соответствуют электронным образам документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ (только в случае подачи заявления посредством РПГУ).

7) наличие в представленных Заявителем заявления и приложенных к нему документах противоречивых / недостоверных сведений.

8) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя)

вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты посредством РПГУ или обратившись в Администрацию, МКУ.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты на РПГУ или выдается в день обращения в Администрацию.

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

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

*14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги*

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящее или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Администрацией на основании Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета Администрации для оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, срок оплаты платежа за резервирование, а также уникальный идентификатор начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

14.2.3. Срок оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.4. Заявитель в срок, установленный пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) 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.

14.2.5. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.2.6. В случае поступления платежа в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, Администрация информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

14.2.7. В случае если в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о не поступлении платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется Администрацией в порядке, установленном Администрацией. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

14.3. МФЦ, Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, Администрацию сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

*15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной*

*услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг*

15.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. 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.

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

16.1.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, работником МФЦ 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.

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

16.1.6. 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.

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

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. Отправленные документы поступают в Модуль ОУ ЕИС ОУ.

16.2.3. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при выдаче Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.5. В случае совпадения представленных оригиналов документов с электронными образами, представленными в электронном виде посредством РПГУ, сотрудником МФЦ формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

16.2.7. Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомле-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

ние о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

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

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

1) через Личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

3) при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при личном посещении МФЦ;

5) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, направленных в электронной форме на РПГУ.

17.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации или в МФЦ, указанном в заявлении, на бумажном носителе.

17.3. Удостоверение выдается Заявителю в МФЦ вместе с решением о предоставлении Муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

Удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

18. *Максимальный срок ожидания в очереди*

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

19. *Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга*

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному Регламенту.

20. *Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги*

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. *Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме*

21.1. Документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, могут подаваться в электронной форме посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

21.3. Все документы должны быть отсканированы и сохранены в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки до-

кументов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. *Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ*

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.2. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к РПГУ для обеспечения подачи заявления в электронной форме, возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, ГКУ МО «МО МФЦ» [www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

5) Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.7. 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 с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, ведомственные им организации.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в

электронном виде посредством РПГУ, их оригиналам;

4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги, а также Удостоверение в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. 5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту и своевременную передачу в Администрацию запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в этих целях из Администрации в МФЦ.

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный Заявителю (представителю Заявителя) в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. В соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.16. Региональный стандарт деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) (включая Удостоверение, заполненное в соответствии с принятым Решением о предоставлении Муниципальной услуги).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блоксхема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги*

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставле-

ния Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ.

24.3. Государственный контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Министерство потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком организации и осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46 (далее - Порядок, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 111).

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

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Министерством потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1112/46.

25.3. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами местного самоуправления положений настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36.

25.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, согласованным Прокуратурой Московской области и утвержденным Министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее - министр), не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и информации, полученной от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации могут проводиться уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных

служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.8. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги виновные должностные лица, муниципальные служащие Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

*26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение к виновным лицам дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель руководителя Администрации – уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Заместитель руководителя Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, а также работниками Администрации, МКУ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муници-

пальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, предоставлении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения в Администрацию, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

*28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги*

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, МФЦ, наименование должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя) либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

- 1) официального сайта Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Московской области в соответствии с его компетенцией, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.13. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.16. В Администрации, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Администрации, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ.

28.23. При удовлетворении жалобы Администрацией, МФЦ принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ.

28.27 Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

28.28. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	– уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Воинские захоронения	– места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации
ГИС ГМП	– государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Заявитель	– лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Заявление	– обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
ЕИС ОУ	– единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	– государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ
МКУ	– муниципальное казенное учреждение, созданное органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг
Модуль ЕИС ОУ Администрации	– Модуль Единой информационной системы оказания услуг Администрации
Места захоронения	– земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Надмогильные сооружения (надгробия)	– памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения
Одиночные захоронения	– места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области
Подзахоронение	– погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников
Почетные захоронения	– на территории общественных кладбищ в целях увековечения памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, могут быть предусмотрены на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений
РПГУ	– Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> .
Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения	– резервирование места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, превышающего размер родственного захоронения (размер родственного захоронения устанавливается органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», размер семейного (родового) захоронения не может превышать 12 кв. метров с учетом родственного захоронения).
Родственные захоронения	– места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника
Семейные (родовые) захоронения	– места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается министром потребительского рынка и услуг Московской области и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Стены скорби	– места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ
Сеть «Интернет»	– Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Министерство потребительского рынка и услуг Московской области	– уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела

Удостоверение о захоронении	– удостоверение о соответствующем захоронении единого образца, утвержденного распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области».
Члены семьи	– лица, связанные родством (свойством), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство
ЭП	– усиленная электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Электронный образ документа	– электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленная на бумажном носителе
Электронный документ	– документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронная подпись	– информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения подписывающей информации. Является полноценной заменой рукописной подписи. Она обладает полной юридической силой согласно законодательству Российской Федерации

Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МКУ, МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****1. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2

**График работы администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

Понедельник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Среда:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

**График приема заявителей в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

Понедельник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Среда	Приема граждан нет
Четверг:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364.

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru) (указать наименование структурного подразделения Администрации, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги), а также \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги).

Место нахождения \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение Администрации, МКУ, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги), \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги): \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации, МКУ, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги):

Понедельник: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Вторник: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Среда: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Четверг: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Пятница: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Суббота: \_\_\_\_\_ (указать рабочее время и время обеденного перерыва)

Воскресенье: выходной день.

График приема Заявителей (представителей Заявителей) в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации, МКУ, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги): \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования Московской области название улицы, номер дома).

Понедельник: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Вторник: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Среда: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Четверг: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Пятница: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Суббота: \_\_\_\_\_ (указать часы приема заявителей)

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, Администрации, МКУ, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги): \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования Московской области название улицы, номер дома).

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона, в том числе дежурный номер телефона).

Официальный сайт \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации, МКУ, осуществляющей (его) действия по предоставлению Муниципальной услуги) в сети «Интернет»: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта в сети «Интернет»).

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги) в сети «Интернет»: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

**2. 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](http://uslugi.mosreg.ru)

МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте администрации МО ГП Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)
  - на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации МО ГП Поварово и МФЦ;
  - график работы администрации МО ГП Поварово и МФЦ;
  - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - выдержки из правовых актов, в части касающейся предоставления Муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента с приложениями;
  - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
  - лично;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ и администрацией МО ГП Поварово осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях администрации МО ГП Поварово и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
- Администрация МО ГП Поварово разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация МО ГП Поварово обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ФОРМЫ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Форма 1

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

Кому:

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

1. Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище \_\_\_\_\_ для погребения \_\_\_\_\_.  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) (ФИО умершего))*

Основание: заявление \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*, от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
*(должность) (Ф.И.О., подпись)*

Форма 2

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби**  
*(нужное подчеркнуть)*  
*(оформляется на бланке Администрации, 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)*

2. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*) на кладбище \_\_\_\_\_ для погребения \_\_\_\_\_.  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) (ФИО умершего))*  
и выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ *(указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении)*.

2. \_\_\_\_\_ *(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) пункт 2 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

Форма 3

**РЕШЕНИЕ о разрешении подзахоронения**  
*(оформляется на бланке Администрации, 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))*

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

Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении \_\_\_\_\_ *(указать ФИО умершего)*.  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ *(указать ФИО заявителя)* от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность) (Ф.И.О., подпись)*

Форма 4

**РЕШЕНИЕ  
о перерегистрации захоронения на других лиц**  
*(оформляется на бланке Администрации, 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))*

Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*

на \_\_\_\_\_ *(указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение)*.  
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)*

Форма 5

**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 Администрации, 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))*

Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*

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)*

Форма 6

**РЕШЕНИЕ  
о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия)**  
*(оформляется на бланке Администрации, 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))*

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)*

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ФОРМЫ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Форма 1

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения**  
*(оформляется на бланке Администрации, 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;  
 rt 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.И.О., подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма 2

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть)**  
*(оформляется на бланке Администрации, 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 / 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Форма 3

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении места для подзахоронения**  
(оформляется на бланке Администрации, 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 \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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 заявления 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.

Форма 4

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц**  
(оформляется на бланке Администрации, 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 \_\_\_\_\_  
(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 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.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма 5

**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 Администрации, 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*) (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.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма 6

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия)**  
(оформляется на бланке Администрации, 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 \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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 заявления 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.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

Форма  
(Утверждена распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ**

(распечатывается в форме брошюры)

**Лицевая сторона**

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
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. 2,3

**Внутренняя сторона**

I. Сведения о захороненных лицах:	II. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)
1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер: _____	1. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____
2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер: _____	2. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____
3. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер: _____	3. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____
4. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер: _____	4. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____
5. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер: _____	5. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____

**Оборотная сторона**

Удостоверено \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Отметка о ранее выданных удостоверениях о захоронении:

\_\_\_\_\_ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (номер удостоверения, дата выдачи, кем выдан)

Примечание:

1. В случае если в удостоверении о захоронении заполнены все разделы внутренней стороны удостоверения о захоронении, вкладывается дополнительно вкладыш в внутреннюю сторону удостоверения о захоронении, который оформляется в том же порядке, что и удостоверение о захоронении и нумеруется.

2. Вкладыш без удостоверения о захоронении недействителен.

3. При выдаче каждого вкладыша в удостоверении о захоронении ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается номер вкладыша.

Приложение 7 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 НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (источник опубликования: «Российская газета», № 12, 20.01.1996);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: Российская газета, № 20, от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: Российская газета, № 95, от 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник опубликования: Российская газета, № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: Российская газета, № 168 от 30.07.2010), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: Российская газета, № 75, 08.04.2011);

8) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (источник опубликования: Российская газета, № 172, 30.07.2012);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных



регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст.3169);

10) Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (источник опубликования: Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

11) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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» (источник опубликования: Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

12) постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» (источник опубликования «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 01.11.2016);

13) постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (источник опубликования: Ежедневные Новости. Подмосковье, 20.04. 2015);

14) распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (источник опубликования: Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

15) распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «Об утверждении регионального стандарта деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (источник опубликования: официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, 02.11.2016);

16) Уставом муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения					
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем либо его представителем, уполномоченным на подписание Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не требуется
Основной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента ФМС по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе ФМС РФ от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве и рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у граждан Российской Федерации иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя; - подпись лица, выдавшего доверенность. (часть 1 Гражданского кодекса РФ)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Приказ о назначении на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела	Приказ должен содержать следующие сведения: - номер и дата приказа (постановления); - ФИО лица, который назначен на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела. Приказ оформляется на бланке уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.			
2. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения					
1) предоставление места для одиночного захоронения					
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена)		Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел (полиции) и заверяется печатью органа внутренних дел (полиции)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
2) предоставление места для родственного захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
3) предоставление места для воинского захоронения					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

Форма

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(оформляется на бланке Администрации, МКУ)

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), 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 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).*

\_\_\_\_\_ (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

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Форма 1

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области 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)

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)

Форма 2

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области 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.

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)

Форма 3

(Утверждена распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 07.11.2016 № 17РВ-43 «Об утверждении формы заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения»)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области 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 \_\_\_\_\_,

размером \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_

(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.) (ФИО умершего)\*\*

и выдать удостоверение о семейном родовом) захоронении.

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)

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

Форма 4

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

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)

Форма 5

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 \_\_\_\_\_,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

в связи \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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)

Форма 6

\_\_\_\_\_ (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))

На данном месте захоронения захоронены:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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)

Форма 7

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области 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 \_\_\_\_\_,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Прилагаю копии документов:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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)

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

### ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха или инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и (или) не могут самостоятельно передвигаться, оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получению результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

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	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). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника МФЦ, удостоверившего копию.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	5 минут	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 пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены Машинным печатным способом.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	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.
	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИСОУ	5 минут	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.
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИСОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера 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.
модуль МФЦ ЕИСОУ / Модуль ЕИСОУ/Администрация, МКУ	Передача Заявления в Администрацию, МКУ	60 минут	Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИСОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений 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. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИСОУ в Администрацию, МКУ в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

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

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Администрация, МКУ/Модуль ЕИСОУ	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.
	Регистрация Заявления	5 минут	Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.
	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	Работник Администрации, 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 система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Администрация, МКУ/Модуль ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным к ним требованиям	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.

**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
Администрация, МКУ/Модуль ЕИСОУ	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	Администрация, 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 приложению 4 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	

**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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>На основании Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о соответствующем захоронении.</p> <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 захоронении не оформляется).</p> <p>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 Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, МКУ, о чем сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя).</p> <p>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) захоронения (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> <p>Представление информации о внесении Заявителем (представителем Заявителя) оплаты места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется Администрацией, МКУ с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, Администрацию, МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Работником МФЦ посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ проверяется информация о подтверждении Администрацией, МКУ внесения Заявителем платы за резервирование места под захоронение.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации, МКУ формирует в электронной форме Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги, сформированное в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, МКУ и направляется посредством Модуля ЕИС ОУ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В момент выдачи Удостоверения о захоронении, в случаях установленном настоящим Административным регламентом, работник МФЦ проверяет подтверждение Администрацией, 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.</p> <p>Факт подтверждения оплаты, фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае отсутствия сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения по истечении срока, указанного в пункте 14.2.3 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 Администрации, 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 Администрации, МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).</p>

**ГАЗЕТА «ВЕСТИ ПОВАРОВО»**

Учредитель — Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области. Рег. ПИ № ТУ-50-367 от 28.07.2009 г.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Главный редактор **Оксана ГАВРИЦКАЯ**

Адрес редакции: дп Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2.

Телефон 67-23-21.

E-mail: povarovo-press@yandex.ru

Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов любых статей. При перепечатке ссылка на «Вести Поварово» обязательна.

Срок подписания газеты 17.00. Номер подписан 29 августа 2018 г. в 17.00.

Отпечатано в АО «Красная Звезда»

123007, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 38

Тел.: (495) 941-28-62, (495) 941-34-72, (495) 941-31-62,

http://www.redstarph.ru. E-mail: kr\_zvezda@mail.ru

Тираж 2000 экземпляров Заказ № 2751-2018

(12+)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ), ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ, РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

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**

