

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

**Оглавление**

<b>Раздел I. Общие положения</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
<b>Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>7</b>
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации заявления	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	10
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	15
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	15
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	17
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	17

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	18
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	20
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	20
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	20
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Территориального управления, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	20
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	21
26. Ответственность должностных лиц Территориального управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	22
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Территориальных управлений, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги</b>	23
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Территориальных управлений, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	23
Приложение 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте	28
Приложение 2. 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	31
Приложение 3. 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	36
Приложение 4. Формы решений о предоставлении Муниципальной услуги	38
Приложение 5. Формы решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	44
Приложение 6. Форма удостоверения о захоронении	50
Приложение 7. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	52
Приложение 8. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги	54
Приложение 9. Форма решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	79
Приложение 10. Формы заявлений на предоставление Муниципальной услуги	81
Приложение 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	88
Приложение 12. Показатели доступности и качества предоставления	89

Муниципальной услуги	
Приложение 13. Требования к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	90
Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	92
Приложение 15. Блок схема предоставления Муниципальной услуги	104

## **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 Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа, выполняющих функции в сфере погребения и похоронного дела (далее – Территориальные управления), 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 муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления 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 от 17.07.2007 № 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 от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 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. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 3 Административного регламента.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, МФЦ на РПГУ.

2) должностным лицом Территориального управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Территориальное управление;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Территориальных управлений, 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 на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

Информация на РПГУ и на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, МФЦ дополнительно размещаются:

- 1) полные наименования и почтовые адреса Территориальных управлений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- 2) справочные номера телефонов Территориальных управлений непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- 3) режим работы и приема граждан в Территориальных управлениях, МФЦ;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Территориальных управлений по предоставлению Муниципальной услуги;
- б) 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 начальника Территориального управления, 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 Территориального управления.

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

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

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;
- б) об основаниях для отказа в Предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, 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. Территориальные управления разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их

на РПГУ, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, передает их в МФЦ. Территориальные управления обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет 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 Территориального управления, МФЦ осуществляется бесплатно.

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов Администрации, Территориальных управлений, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 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 кладбищ, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов Территориального управления, 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 сети Интернет.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки 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. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Территориальные управления.

5.3. Администрация обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги на базе одного окна через МФЦ, а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

5.6. Территориальное управление 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 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 от 17.07.2007 № 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 (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Территориального управления 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 Территориального управления 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 должностными лицами Территориального управления (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги).

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется.

По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Территориального управления вносит сведения в ранее выданное

Удостоверение, которые заверяются подписью и печатью. 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 из Территориального управления результата предоставления Муниципальной услуги или представленных Заявителем по собственной инициативе сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

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

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо Территориального управления 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 Территориального управления 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 через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в Территориальное управление.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после 18-00 Территориального управления, регистрируется в Территориальном управлении на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Закон Московской области от 17.07.2007 № 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 скорби:

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 родственников, 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 от 17.07.2007 № 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 действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Территориальное управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления 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 организациях**

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях и запрашиваются Территориальным управлением 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 Территориальным управлением 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;

б) 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 (тридцати) 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 Территориального управления, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 (пятнадцати) 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 настоящие или будущие захоронения).

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01 августа 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 1.08.2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

4) размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа 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 предоставлены 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 Территориальное управление.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Территориального управления 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 МФЦ.

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

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Территориальное управление 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 настоящие 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 муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа 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 представляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета Территориального управления 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 (тридцати) календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.4. Заявителю 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. Территориальное управление в течение 3 (трех) 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, Территориальное управление 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, Территориальное управление 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 Территориальным управлением. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

14.3. Территориальное управление 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, Территориальное управление 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 контактными телефонам, указанным 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 (пяти) 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 (тридцати) 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 Территориальное управление 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 образцами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Территориальное управление. 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 Территориальным управлением 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 образцами, 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, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Территориального управления.

16.2.7 Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Выдача Удостоверения или внесение в Удостоверение сведений в зависимости от основания обращения осуществляется в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

## **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 Территориального управления 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 Территориального управления 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 (пятнадцать) 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 документов 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 органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, МФЦ.

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 (пяти) 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 Территориального управления предоставляющего 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, подведомственные 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 государственной 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 действующим законодательством Российской Федерации, 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 действующим 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 действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

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 действующим законодательством Российской Федерации.

22.15. В соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 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. Блок схема 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 Территориального управления, 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 Территориального управления, 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 предоставления 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 Территориального управления, 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 № 1112/46).

## **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 Территориального управления, 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 от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», 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».

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 1 (одного) раза в 2 (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 действующего законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации, Территориальных управлений 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, действующего законодательства Российской Федерации и Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в

том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Территориального управления, 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 Территориального управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

## **26. Ответственность должностных лиц Территориального управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица Территориального управления ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и 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 действующим законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Территориального управления, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Территориального управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Территориального управления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Начальник Территориального управления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями действующего 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 Территориального управления, 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 Территориального управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление 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, Территориальные управления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Территориального управления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Территориального управления при предоставлении Муниципальной услуги, предоставления 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, Территориальное управление, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Территориальных управлений, 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) должностных лиц Территориального управления, 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) Территориального управления, МФЦ, а также должностных лиц Территориального управления, 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 (бездействие) 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 Территориального управления, МФЦ, наименование должностного лица Территориального управления, МФЦ, решения и действия (бездействие) 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), должностного лица Территориального управления, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Территориального управления, 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 действующим законодательством Российской Федерации доверенность).

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

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

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, МФЦ;

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

28.10. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Территориальных управлений, а также на принимаемые ими решения при предоставлении Муниципальной услуги подлежат рассмотрению должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В случае если обжалуются решения начальника Территориального управления, 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.

28.11. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, 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.

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



28.13. 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.

28.14. 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 Территориального управления, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение 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 нормативными 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 (бездействие) 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».

28.15. В Администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

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 28.11 настоящего Административного регламента.

28.16. 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.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 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.

28.18. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Территориального управления, МФЦ, должностного лица Территориального управления, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, МФЦ, на РПГУ;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Территориального управления, 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).

28.19. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.20. В случае обжалования отказа Территориального управления, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. 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, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.22. При удовлетворении жалобы Администрация, Территориальное управление, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

28.23. 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.

28.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, Территориального управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Территориального управления, 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;

б) 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.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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.

28.26 Администрация 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 действующим 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.

28.27. Администрация 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 – Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация)
Территориальное управление	-	территориальные органы Администрации Наро-Фоминского городского округа с правами юридического лица в форме муниципального казенного учреждения, осуществляющие выполнение исполнительно-распорядительных функций в целях реализации полномочий Администрации Наро-Фоминского городского округа
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 действующим 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 оказания 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
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг

Модуль ЕИС ОУ Территориального управления	–	Модуль Единой информационной системы оказания услуг Территориального управления
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 увековечивания 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 действующим 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, утвержденное распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
Члены семьи	–	лица, связанные родством (свойством), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство
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 (ЭП)	-	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, подписывающего информацию. Является полноценной заменой рукописной подписи. Она обладает полной юридической силой согласно действующему законодательству Российской Федерации

Приложение 2  
к 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, Территориальных управлений, МФЦ**

**1. Администрация Наро-Фоминского городского округа**

д.2

Место нахождения: 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К.,

Контактный телефон: 8-496-343-63-11; 8-496-343-17-44; 8-496-344-00-63

Email: [admnf@mosreg.ru](mailto:admnf@mosreg.ru)

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет: [www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)

График работы:

Понедельник:	<i>09.00-13.00 14.00.-18.00</i>
Вторник:	<i>09.00-13.00 14.00.-18.00</i>
Среда	<i>09.00-13.00 14.00.-18.00</i>
Четверг:	<i>09.00-13.00 14.00.-18.00</i>
Пятница:	<i>09.00-13.00 14.00.-18.00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день</i>

**2. Территориальное управление Апрелевка Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Ленина, д.9

Контактный телефон: 8-496-345-01-21; 8-496-345-01-64

Email: [admapr@yandex.ru](mailto:admapr@yandex.ru)

График работы:

Понедельник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Вторник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Среда	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Четверг:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Пятница:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

### 3. Территориальное управление Верея Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143330, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Верея, Площадь Советская, д.2

Контактный телефон: 8-496-346-79-56; 8-496-346-88-59

Email: [admvereya@bk.ru](mailto:admvereya@bk.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

### 4. Территориальное управление Калининцев Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143395, Московская область, Наро-Фоминский район, с. Петровское, д. 1Б

Контактный телефон: 8-496-346-79-56; 8-496-346-88-59

Email: [tukalininec@yandex.ru](mailto:tukalininec@yandex.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

### 5. Территориальное управление Наро-Фоминск Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8А

Контактный телефон: 8-496-344-87-54; 8-496-343-63-12;

Email: [info@nfcity.ru](mailto:info@nfcity.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00



Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **6. Территориальное управление Селятино Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, р.п. Селятино, ул. Промышленная, д. 81  
 Контактный телефон: 8-496-342-90-41; 8-496-342-57-03  
 Email: [admsel@bk.ru](mailto:admsel@bk.ru)

График работы:

Понедельник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Вторник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Среда	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Четверг:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Пятница:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **7. Территориальное управление Атепцево Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143332, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Атепцево, ул. Совхозная, д.3  
 Контактный телефон: 8-496-347-74-90  
 Email: [atepadmin@mail.ru](mailto:atepadmin@mail.ru)

График работы:

Понедельник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Вторник:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Среда	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Четверг:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Пятница:	<i>08:00-12:00 13:00-17:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **8. Территориальное управление Веселёво Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Веселёво, д. 60  
 Контактный телефон: 8-496-346-83-36  
 Email: [tuveselevo@mosreg.ru](mailto:tuveselevo@mosreg.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **9. Территориальное управление Волчёнки Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Волченки, д. 11  
 Контактный телефон: 8-496-346-61-87; 8-496-346-62-97  
 Email: [volchenki@mail.ru](mailto:volchenki@mail.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **10. Территориальное управление Таширово Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143316, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Таширово, ул. Центральная, д.5  
 Контактный телефон: 8-496-347-34-30; 8-496-347-73-39  
 Email: [admtashirovo@yandex.ru](mailto:admtashirovo@yandex.ru)

График работы:

Понедельник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник:	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг:	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница:	08:00-12:00 13:00-17:00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

#### **11. Место нахождение Многофункциональных центров Наро-Фоминского городского округа:**

143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8, контактный телефон 8-496-347-77-77;

143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14, контактный телефон 8-496-347-77-57;

143345, Московская область, п. Селятино, ул. Спортивная, д.2, контактный телефон 8-496-347-77-67;

**График работы:**

Понедельник:	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Вторник:	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Среда	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Четверг:	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Пятница:	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Суббота	<i>рабочее время: 08:00-20:00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

**12. 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**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет - <http://nfreg.ru/>;
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет и МФЦ;
- 2) график работы Администрации, Территориальных управлений и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся предоставления Муниципальной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ и Территориальным управлением осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Территориального управления и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Территориальное управление разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Территориальное управление обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. 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 Территориального управления)

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)

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

(нужное подчеркнуть)  
(оформляется на бланке Территориального управления)

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 от 17.07.2007 № 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.

**РЕШЕНИЕ**  
**о разрешении подзахоронения**  
(оформляется на бланке Территориального управления)

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)



**РЕШЕНИЕ**  
**о перерегистрации захоронения на других лиц**  
(оформляется на бланке Территориального управления)

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 захоронения).

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О, подпись)

**РЕШЕНИЕ**

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

(нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке Территориального управления)

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)

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

(оформляется на бланке Территориального управления)

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 Территориального управления)

Кому:

\_\_\_\_\_

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

завление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(оформляется на бланке Территориального управления)

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)

завление 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.

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении места для подзахоронения**  
(оформляется на бланке Территориального управления)

Кому:

\_\_\_\_\_

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

завление 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 заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц**  
(оформляется на бланке Территориального управления)

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 образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РЕШЕНИЕ**

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

(нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке Территориального управления)

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 от 17.07.2007 № 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, 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, 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 образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ);
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



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

(оформляется на бланке Территориального управления)

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 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.

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»)

## ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

(распечатывается в форме брошюры)

### Лицевая сторона

<p>_____</p> <p>(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b></p> <p style="text-align: center;">о _____ захоронении</p> <p style="text-align: center;">( вид захоронения)</p> <p>выдано _____</p> <p style="text-align: center;">( ФИО лица, на которое оформлено (зарегистрировано) место захоронения)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(название кладбища, адрес его местонахождения)</p> <p>_____</p> <p>(размер места захоронения (кв.метров), место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка))</p>
---

стр. 2,3

### Внутренняя сторона

I. Сведения о захороненных лицах:	II. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)
<p>1. _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p>	<p>1. Установлено (заменено) на могиле _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зарегистрировано « ____ » _____</p>
<p>2. _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p>	<p>2. Установлено (заменено) на могиле _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Зарегистрировано « ____ » _____</p>
	<p>3. Установлено (заменено) на могиле _____</p>

Регистрационный номер: _____  3. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____  Регистрационный номер: _____  4. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____  Регистрационный номер: _____  5. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____  Регистрационный номер: _____	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____ 4. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано « ____ » _____ 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 с внутренней стороны 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;
- 2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- 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»;
- 10) Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;

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»;

16) Положениями о Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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
<b>1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения</b>					
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	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России	Представляется оригинал документа	При подаче представляется	Предоставляется оригинал документа

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
	личности гражданина Российской Федерации	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»	для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	электронный образ 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	При подаче представляется	Предоставляется оригинал документа для сверки с

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
			документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	электронный образ документа	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	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными



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
			заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		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	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя;	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,

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
представителя Заявителя		– подпись лица, выдавшего доверенность. ( часть 1 Гражданского кодекса РФ)	подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		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.			
<b>2. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения</b>					
<b>1) предоставление места для одиночного захоронения</b>					
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	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,

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
			подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		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
<b>2) предоставление места для родственного захоронения</b>					
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	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

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
			работника МФЦ и печатью МФЦ		
<b>3) предоставление места для воинского захоронения</b>					

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
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
<b>4) предоставление места для почетного захоронения</b>					

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
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
Ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения		Документ, написанный в произвольной форме, в случае если заинтересованными лицами являются физические лица, заверенный подписью (подписями) данных заинтересованных лиц, либо документ, оформленный на бланке организации, в случае если заинтересованным лицом является организация, заверенный подписью руководителя организации (должен иметь реквизиты: дата, номер)	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

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
документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	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 о волеизъявлении умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего	Документ, написанный в произвольной форме, в котором изложено волеизъявление умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего, заверенное подписью, с указанием даты изложения волеизъявления	Документ, написанный в произвольной форме, в котором изложено волеизъявление умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего, заверенное подписью, с указанием даты изложения волеизъявления	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения</b>					

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
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
<b>б) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения</b>					
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения по данному основанию не требуются					
<b>7) предоставление ниши в стене скорби</b>					



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
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		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
<b>8) оформление разрешения на подзахоронение</b>					
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной 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»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем

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
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
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака 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

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
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака 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
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении 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
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) 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

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
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства 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
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени 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
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	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
<b>9) Перерегистрация захоронений на других лиц</b>					

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
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной 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»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения)	Свидетельство 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
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родст. и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака 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

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
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации и родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака 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
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении 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
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) 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

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
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации и родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства 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
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени 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 работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	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
<b>10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года</b>					

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
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 работника 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
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака 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



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
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака 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
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении 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
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) 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

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
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства 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
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени 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
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	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

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
<b>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 от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»</b>					
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
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака 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	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

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
представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)			работника МФЦ и печатью МФЦ		
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака 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
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении 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
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) 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

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
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответственном месте захоронения)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства 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
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени 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
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	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

**12) регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)**

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
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной 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»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа и внесения сведений об установке надмогильного сооружения (надгробия). Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ и внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия).
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия)	Квитанция	квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия), имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	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

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 решения**  
**об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления**  
**Муниципальной услуги**  
(оформляется на бланке Территориального управления или МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_

(1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется);

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

3). наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл.почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_ (наименование МФЦ), 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 от 17.07.2007 № 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 Территориальным управлением 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 действующим 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

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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)

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа \_\_\_\_\_

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)

(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»)

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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)

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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:

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)

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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 от 17.07.2007 № 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:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа  
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:

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)

### **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.



### **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.

**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 и 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.

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 (пять) 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	5 (пять) минут	

	полномочия (при обращении представителя Заявителя)	5 (пять) минут	<p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены Машинным печатным способом.</p> <p>В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.</p>		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами			5 (пять) минут	<p>В модуле МФЦ ЕИСОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, в модуль МФЦ ЕИСОУ сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.</p>
	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИСОУ			5 (пять) минут	
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений		<p>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 о приеме 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, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.</p>		

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Территориальное управление /Модуль ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы проверяются на наличие	20 (двадцать) 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

	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	5 (пять) минут	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		Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.
	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 (пять) минут	Работник Территориального управления 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
Территориальное управление/Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата	30 (тридцать) 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.

	предоставления Муниципальной услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным к ним требованиям		
--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Территориальное управление/Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 (тридцать) минут	Территориальное управление 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 (тридцать) минут	



#### 4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Территориальное управление Модуль ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	30 (тридцать) минут	<p>В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения, уполномоченным работником Территориального управления 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 представляемого 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.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Территориальное управление / Модуль ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	30 (тридцать) 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 Территориального управления 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. 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 Территориального управления, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>На основании Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ выдается Удостоверение о соответствующем захоронении. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в Территориальном управлении (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным должностным лицом Территориального управления.</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). 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>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<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 Территориального управления, 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 Территориального управления в МФЦ. Сотрудник МФЦ распечатывает Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подписывает, заверяет печатью МФЦ.</p> <p>После получения уведомления и принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случаях необходимости оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, с соблюдением требований раздела 14 настоящего Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) под настоящие или будущие захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.</p> <p>Срок оплаты платежа не может превышать 30 (тридцать) 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 Территориальным управлением с использованием сведений, содержащихся ГИС ГМП.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ, Территориальное управление 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 Территориальным управлением внесения Заявителем платы за резервирование места под захоронение.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Территориального управления 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 Территориального управления и направляется посредством Модуля ЕИСОУ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>В момент выдачи Удостоверения о захоронении, в случаях установленным настоящим Административным регламентом, работник МФЦ проверяет подтверждение Территориального управления факта оплаты в модуле МФЦ ЕИСОУ 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 Территориального управления 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 Территориального управления не позднее следующего рабочего дня после выдачи удостоверения в</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			МФЦ вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления. Работник Территориального управления не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации 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





