



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2024 № 3240

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.07.2022 № 1744 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения, на территории Наро-Фоминского городского округа»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 20.07.2023 № 2151 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения, на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.07.2022 № 1744»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 03.06.2024 № 1727 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения, на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.07.2022 № 1744».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2024.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 29.09.2021 № 3240

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений
о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на
установка (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест
захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа**

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Наименование муниципальной услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	4
5. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	8
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	15
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15
13. Срок регистрации заявления.....	16
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга	16
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	16
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	17
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	19
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	20
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	20
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....	20
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	21
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	21

21. 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
22. Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	21
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, МФЦ	22
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	22
25. Формы и способы подачи заявителем жалобы	22
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....	24
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	34
Приложение 3 Форма удостоверения о захоронении	48
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	51
Приложение 5 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	53
Приложение 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	66
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	84
Приложение 8 Форма решения об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги.....	86
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.....	89
Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.....	91

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (далее – муниципальная услуга) Муниципальным казенным учреждением «Нара-Ритуал», созданным с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МКУ (работников), МФЦ (работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. ЕСИА – федеральная 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».

1.4. МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби).

2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения), в том числе:

физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение);

физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).

2.2.3. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения).

2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого работником МКУ, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа.

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, является Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Комитет по экономике Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Нара-Ритуал», действующее на основании постановления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 25.12.2019 № 3199 «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела Наро-Фоминского городского округа».

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель обращается с заявлением в МКУ в следующих случаях:

5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.

5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.

5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.

5.1.4. Предоставление места для одиночного захоронения.

5.1.5. Предоставление ниши в стене скорби.

5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение.

5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении.

5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо.

5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) решение о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) решение о предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного

регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

з) решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица МКУ.

Дополнительно заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. На основании решения о выдаче разрешения на подзахоронение, извлечение останков (праха) умершего (за исключением случая, если на месте захоронения были захоронены останки (прах) только одного умершего) взамен удостоверения, представленного

в МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения (извлечения останков (праха) умершего), работником МКУ формируется новое удостоверение, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

На лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившееся с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение, если оно не является супругом, близким родственником, иным родственником умершего, удостоверение не оформляется.

5.7. На основании решения о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения взамен удостоверения, представленного в МКУ в РГИС, после осуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения, ограждения места захоронения, но не позднее 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения, ограждения места захоронения, работником МКУ формируется новое удостоверение, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.8. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.9. Сведения о выданном удостоверении вносятся работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.10. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недействительным.

5.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Заявление, поданное непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также его должностных лиц, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет в разделе <http://nfreg.ru/documents/>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту по форме в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая направления заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая направления заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя:

на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для воинского захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для одиночного захоронения (подтверждающая полномочия представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела), в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с оформлением и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий по перерегистрации места захоронения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо представитель лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, при обращении по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с установкой (заменой) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, в случае обращения по основанию,

предусмотренному подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента; на совершение действий, связанных с извлечением останков (праха) умершего, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

8.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Наро-Фоминским городским округом Московской области, в том числе для захоронения на аллее почетных захоронений в зоне почетных захоронений (при наличии аллеи почетных захоронений).

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее воинских захоронений в зоне воинских захоронений (далее – аллея Славы) (при наличии аллеи Славы).

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

в) копия правового акта Администрации о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место

захоронения);

б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего подпункта;

в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.6.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение в связи со смертью лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение на это лицо оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения;

в) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.8.1. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения в связи со смертью лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя, а также случая направления заявления в электронной форме посредством РПГУ;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений.

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется.

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.4. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ;

в МФЦ, за исключением случая обращения за муниципальной услугой по предоставлению места для одиночного захоронения;

в МКУ лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.9. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации.

9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.12. Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

9.4. При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, работником МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, воинского захоронения).

10.2.6. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

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

10.2.8. Отсутствие свободной ниши в стене скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

10.2.9. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).

10.2.10. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).

10.2.11. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).

10.2.12. Отсутствие в РГИС и книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего для последующего захоронения, перерегистрации места захоронения).

10.2.13. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о перерегистрации места захоронения).

10.2.14. Превышение 12 кв. метров – размера семейного (родового) места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, об оформлении удостоверения, о перерегистрации места захоронения).

10.2.15. Превышение установленного Администрацией размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, об оформлении удостоверения, о перерегистрации захоронения).

10.2.16. Выдача удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги об оформлении удостоверения).

10.2.17. Отсутствие сведений о произведенном захоронении в РГИС и в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги об оформлении удостоверения).

10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия)).

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку (замену) ограждения места захоронения).

10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку (замену) ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.3, 10.2.12-10.2.15, 10.2.17, 10.2.20-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1 Заявление, поданное непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ (за исключением обращения за муниципальной услугой с заявлением по предоставлению места для одиночного захоронения);

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги (за исключением обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения), а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками МКУ.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в МКУ лично или по адресу электронной почты в письменной форме.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.8.1. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом МКУ и оформляется по форме 1 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.9.1. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8.1 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом МКУ и оформляется по форме 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 35 (тридцати пяти)

календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги в день его принятия направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.2, 10.2.5 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечатки (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1

рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ (за исключением обращения за муниципальной услугой с заявлением по предоставлению места для одиночного захоронения) и личное обращение в МКУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, МКУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (за исключением обращения за муниципальной услугой по предоставлению места для одиночного захоронения) (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ).

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

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1- 5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Комитета, должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета, МКУ.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, работник Комитета, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника МКУ, 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.

20.4. Должностные лица, работники Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами, работниками Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо, работники МКУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является директор МКУ.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет, МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытой деятельности МКУ, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (его работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа <http://nfreg.ru>, МФЦ Наро-Фоминского городского округа

<https://www.mfc-nf.ru/>, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, МФЦ осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений о захоронениях,
перерегистрация захоронений на других
лиц, выдача разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма 1

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения *(нужное
подчеркнуть)*

1. Предоставить родственное, почетное, воинское захоронение *(нужное
подчеркнуть)*, расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища,

место нахождения (адрес)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,
площадь _____ (кв. метров) для погребения _____.

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении

*(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о
захоронении)*

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии)
должностного лица МКУ)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Кому:

МКУ «Нара-Ритуал»

(полное наименование
специализированной службы по вопросам
похоронного дела)

РЕШЕНИЕ**о предоставлении места для одиночного захоронения**

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____,
 _____,
 (наименование кладбища, место нахождения (адрес)
 номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ для погребения
 _____.
 (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Основание: заявление МКУ «Нара-Ритуал»,
 (указать полное наименование специализированной службы по вопросам
 похоронного дела)

Регистрационный номер _____ от _____.

 (должность)

Электронная подпись
 должностного лица МКУ

 (ФИО (последнее – при наличии)
 должностного лица МКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Кому:

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

РЕШЕНИЕ
о предоставлении ниши в стене скорби

1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____,
 _____,
 (наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место
 нахождения (адрес)/место нахождения (адрес)
 стены скорби, расположенной вне кладбища)
 номер сектора ниши __, номер ряда ниши __, номер ниши __
 для захоронения _____.
 (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

2. Выдать удостоверение о захоронении

 (указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о
 захоронении)

Основание: заявление _____,
 (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
 регистрационный номер _____ от _____.

 (должность)

 (ФИО (последнее – при наличии)
 должностного лица МКУ)

Электронная подпись
 должностного лица МКУ

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Кому:

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

РЕШЕНИЕ о выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного(ой) _____

_____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) __, номер ряда (места захоронения/ниши) __,
номер места (захоронения/ниши) __.

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

*(ФИО (последнее – при наличии)
должностного лица МКУ)*

«__» _____ 20__ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Кому:

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

РЕШЕНИЕ об оформлении удостоверения

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенное _____

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) __, номер ряда (места захоронения/ниши) __, номер места (захоронения/ниши) __.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____.

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

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

РЕШЕНИЕ о перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую)

 (наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
 номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____,
 на _____
 (ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)

2. Выдать удостоверение о захоронении

 (указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление _____,
 (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
 регистрационный номер _____ от _____.

 (должность)
 Электронная подпись
 должностного лица МКУ

 (ФИО (последнее – при наличии)
 должностного лица МКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э.п.чты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____, (наименование кладбища, место нахождения (адрес) номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Основание: заявление _____, (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) регистрационный номер _____ от _____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) осуществляется:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
 самостоятельно

 (должность)

Электронная подпись
 должностного лица МКУ

 (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

«__» _____ 20__ г.

Справочно: Срок установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронения не может превышать 1 (один) месяц со дня выдачи разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Кому:

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

РЕШЕНИЕ**о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего**

Разрешить _____ осуществить _____ извлечение _____ останков _____ (праха) умершего _____, _____ (ФИО (последнее - при наличии) умершего) захороненного на кладбище _____ (наименование кладбища, место нахождения (адрес) номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____).

Основание: заявление _____, _____ (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии)
должностного лица МКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений
о захоронениях, перерегистрация
захоронений на других лиц, выдача
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма 1

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, обратившегося за предоставлением
муниципальной услуги, адрес места жительства
(адрес места пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) № _____ (указать регистрационный заявлений) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*

- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного захоронения);*
- Истребуемое кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для воинского захоронения);*
- На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения)*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Истребуемое кладбище закрыто для захоронений*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

«__» _____ 20__ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о предоставлении ниши в стене скорби № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище;*
- Отсутствие свободной ниши в стене скорби;*
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
МКУ)

«__» _____ 20__ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о выдаче разрешения на подзахоронение № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;*
- Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;*
- Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб);*
- Отсутствие в РГИС и книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения;*
- Превышение 12 кв. метров – размера семейного (родового) захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного органом местного самоуправления муниципального образования Московской области размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на*

соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« » _____ 20__ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении удостоверения о захоронении

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление об оформлении удостоверения о захоронении № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного органом местного самоуправления муниципального образования Московской области размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- Выдача удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу;*
- Отсутствие сведений о произведенном захоронении в РГИС и книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом)*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления МКУ)*

« » _____ 20__ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации места захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о перерегистрации места захоронения № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении);*
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного Администрацией размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный Администрацией размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- Отсутствие в РГИС и книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
МКУ)*

« ____ » _____ 20__ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужно подчеркнуть) № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного Администрацией размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный Администрацией размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- Отсутствие в РГИС и книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения;*
- Отсутствие захоронения на месте захоронения;*
- Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте;*
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);*
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;*

- Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, в ведении которого находится кладбище.

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № _____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Отсутствие в РГИС и книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

услуги:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Нара-Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также работников МКУ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
МКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений о захоронениях,
перерегистрация захоронений на других лиц,
выдача разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	

Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
---	--

III. Сведения о захороненных лицах:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

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

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	

Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	

Электронная подпись должностного лица
МКУ

**в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица МКУ.*

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа

**Перечень нормативных правовых актов,
Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление
муниципальной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 11) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- 12) Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 14) Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15) Постановление 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16) Постановление 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».

17) Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20) Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

21) Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области, принят решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 23.11.2017 № 3/18 (сетевое издание «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно- телекоммуникационной сети Интернет <http://nfreg.ru/>).

Приложение 5
к Административному регламенту
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений о захоронениях,
перерегистрация захоронений на других
лиц, выдача разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма 1

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для родственного, почетного,
воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для захоронения _____
(ФИО умершего)
на кладбище _____
(наименование кладбища, место нахождения (адрес))

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в МКУ*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении

и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков)

до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения _____
 (ФИО (последнее - при наличии) умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*:

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в МКУ**;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

 (подпись заявителя)

 (дата)

* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;

** поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении ниши в стене скорби

Прошу предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____

 (наименование кладбища, место нахождение (адрес) (в случае место нахождения стены скорби на территории кладбища)/место нахождение стены скорби, расположенной вне кладбища (адрес))

для захоронения _____
 (ФИО (последнее - при наличии) умершего)

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков)

до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
 (ФИО (последнее - при наличии) умершего)

на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой)

_____,
 (наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора (места захоронения/ниши) __, номер ряда (места захоронения/ниши) __, номер места (захоронения/ниши) __.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении

и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков)

до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производиться захоронение.

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении удостоверения

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____

 (наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____.

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
 (указываются ФИО (последнее - при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 в МКУ*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации места захоронения

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую)

_____,
 (наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)

номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) _____

на _____
 (ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

В СВЯЗИ _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 в МКУ*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

 (подпись заявителя)

 (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

 (наименование МКУ)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места
 жительства (адрес места пребывания), адрес электронной
 почты (если имеется), контактный телефон)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
 заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Прошу разрешить осуществить установку (замену) *(нужное подчеркнуть)*
 надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище _____

 (наименование кладбища, место нахождения (адрес))

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

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть) будет осуществляться:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом,
 не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя,
 но осуществляющим профессиональную деятельность, приносящую доход,
 в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации
 и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации;
- самостоятельно

Сведения об умершем(их) на могиле которых устанавливается надмогильное
 сооружение (надгробие):

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

(указывается ФИО (последнее – при наличии) умершего(их), дата рождения и дата смерти)

Сведения о размере изготовленного (приобретенного) ограждения места захоронения:
Длина _____, ширина _____, высота _____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в МКУ*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Приложение 6
к Административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформление удостоверений
о захоронениях, перерегистрация захоронений на
других лиц, выдача разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий), ограждений
мест захоронений, извлечение останков (праха)
умерших для последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского округа

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	
		При электронной подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации Представляется подлинник документа для сканирования образа документа. Сканирование образа документа осуществляется 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка	Электронный образ документа не представляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством	Представляется подлинник документа для удостоверения личности

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
		паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая идентификация и аутентификация в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).	
			При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ удостоверяющего личность заявителя. Представляется	

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	
		При электронной подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
		электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	
Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки электронными образами, направленными посредством РПГУ
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Военный билет	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами,

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
				направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		При подаче через МКУ/МФЦ	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	гражданина или лица без гражданства				
	Доверенность	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным			
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		При подаче через МКУ/МФЦ	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		При подаче через МКУ/МФЦ	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Решение суда об установлении факта родственных отношений	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом для сканирования образа документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		При подаче через МКУ/МФЦ	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке (зоне вероисповедальных захоронений) общественного кладбища				
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Наро-Фоминским городским округом Московской области, в том числе для захоронения	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Наро-Фоминским городским округом Московской области, Наро-Фоминским городским округом Московской области, Наро-Фоминским городским округом Московской области, Наро-Фоминским городским округом Московской области	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		При подаче через МКУ/МФЦ	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
на аллее почетных захоронений в зоне почетных захоронений (при наличии аллеи почетных захоронений в зоне почетных захоронений)	области, формируется исходя из соответствующей заслуг умершего				
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, в зоне воинском мемориальном кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	
		При электронной подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
числе на аллее воинских захоронений в зоне воинских захоронений далее - аллея Славы) (при наличии аллеи Славы)	<p>№ 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».</p> <p>Документы, подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее Славы), круг которых</p>	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	
		При электронной подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»		
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и	Представляется оригинал документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	заверенный печатью органа внутренних дел			
Копия правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
		Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется подлинник документа	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ)	Представляется подлинник документа	Представляется подлинник документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ		При электронной подаче посредством РПГУ	
				Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
	о приобретения материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения				
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрирован о место захоронения, и юридическим	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

		При электронной подаче посредством РПГУ	
Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ
	лицом или индивидуальным предпринимателем		
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрирован о место захоронения)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа
			Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
			Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Приложение 7
к Административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений
о захоронениях, перерегистрация
захоронений на других лиц, выдача
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____, в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (*нужное подчеркнуть*), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента;

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

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

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

Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 Административного регламента).

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем:

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

(должность)

Подпись сотрудника МФЦ
или электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии)
должностного лица МКУ)

« ____ » _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений о захоронениях,
перерегистрация захоронений на других
лиц, выдача разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

Форма 1

Кому:

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес электронной почты (если
имеется)/полное наименование специализированной службы
по вопросам похоронного дела*

РЕШЕНИЕ

об аннулировании решения

о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть)

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть), принятое

(наименование МКУ)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес электронной почты (если имеется)*

РЕШЕНИЕ

об аннулировании решения о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

В связи с неосуществлением фактической установки надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужное подчеркнуть)* принято решение:

аннулировать решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужное подчеркнуть)*, принятое

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений
о захоронениях, перерегистрация
захоронений на других лиц, выдача
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для
последующего перезахоронения» на
территории Наро-Фоминского городского
округа

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	<i>супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего</i>
		<i>лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении</i>
		<i>лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области</i>
2.	Юридическое лицо	<i>Специализированная служба по вопросам похоронного дела</i>

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	<i>Физическое лицо- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>
2.	<i>Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента</i>
3.	<i>Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента</i>
4.	<i>Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента</i>

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
(подзахоронения), оформление удостоверений
о захоронениях, перерегистрация захоронений
на других лиц, выдача разрешений на
установку (замену) надмогильных
сооружений (надгробий), ограждений мест
захоронений, извлечение останков (праха)
умерших для последующего
перезахоронения» на территории Наро-
Фоминского городского округа

ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПУ/МФЦ (за исключением подачи заявления о предоставлении места для одиночного захоронения)/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1(один) рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

			<p>Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none">- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скورби;- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;
--	--	--	--

			<p>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (за исключением подачи заявления о предоставлении места для одиночного захоронения) (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в МКУ лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p>
--	--	--	---

			<p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в МКУ лично, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,</p>
--	--	--	--

			<p>подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных <u>пунктом 9.1</u> Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно <u>приложению 7</u> к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется</p>
--	--	--	---

			<p>собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ указанное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, работник МКУ, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--

						Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)		
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов. Работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии таких оснований работник МКУ формирует решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для		

			<p>родственного, почетного, воинского захоронения;</p> <ul style="list-style-type: none">- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скроби;- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. <p>При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, работник МКУ принимает к</p>
--	--	--	---

				рассмотрению заявления и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
--	--	--	--	--

3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1(один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю

	<p>для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в Административного регламента</p>	<p>заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленным заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается
--	---	--	---	--

			<p>работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образцами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</p> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия</p>
--	--	--	---

						<p>(процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в МКУ. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерий принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)		
МКУ /РГИС	Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, устанавливает регламентом, Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте		

10.2.1	<p>пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none">- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на
--------	---

			<p>извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, в случае не предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 1 (одного) календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий</p> <p>за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, принимается на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в рабочее время либо в нерабочий (праздничный) день,</p>
--	--	--	--

				<p>принимается на следующий рабочий день.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
<p>5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)</p>				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, ЭЦП подписанного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ</p>

				<p>Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителем заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ</p>
<p>МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>

			<p>Работник МКУ направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации</p>
--	--	--	---

				<p>Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем</p>

			<p>(представителем заявителя) способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя)</p>
--	--	--	---

				о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС, РПГУ
6. Выдача (направление) заявителю удостоверения				
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения	Не позднее одного дня, следующего за днем зачисления обращения с заявлением, по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента).	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем зачисления или извлечения останков (праха) (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем составления акта об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем составления акта об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (при обращении с заявлением по

			<p>предусмотренном подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 Административного регламента, на основании решения о предоставлении муниципальной услуги работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
--	--	--	---