



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2018 № 1936-П

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (погребения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации Можайского муниципального района Московской области от 31.10.2016 № 2339-П «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района» и в целях доступного и качественного предоставления муниципальных услуг,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (погребения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 31.08.2015 № 1508-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий)», от 31.08.2015 № 1510-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление

\* 000173

2

удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдача соответствующих удостоверений», от 31.08.2015 № 1509-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области ([www.admpozhavsk.ru](http://www.admpozhavsk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации  
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

\* 000173



Утвержден  
постановлением администрации  
Можайского городского округа  
Московской области  
от «19» 07/2018г. № 1936-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения  
(подзахоронения), перезахоронения захоронений на других лиц, регистрации установок  
и замены надгробных сооружений (надгробий)

**Список разделов**

<b>Раздел I. Общие положения</b>	
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
<b>Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b>	
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок регистрации заявления	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	12
10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций	14
12. Искрывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19
19. Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга	20
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	20
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	22
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МКУ, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	26
Приложение 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте	26
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МКУ, МФЦ участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	32
Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	35
Приложение 4. Формы решений о предоставлении Муниципальной услуги	38
Приложение 5. Формы решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	40
Приложение 6. Форма удостоверения о захоронении	46
	53



Приложение 7. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	56
Приложение 8. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги	58
Приложение 9. Форма решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	83
Приложение 10. Формы заявлений на предоставление Муниципальной услуги	85
Муниципальная услуга	92
Приложение 12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	93
Приложение 13. Требования к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	94
Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	96
Приложение 15. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	108

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

### 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела в случае предоставления места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для погребения захоронения (далее – Заявители).

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

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением МКУ, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела);

2.2.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, семейного (родового) захоронения под навосьще и будуще захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение



умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для погребения);

2.2.4. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на погребение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надгробных сооружений (надгробий));

2.2.5. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверение о захоронении не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверение о захоронении не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»);

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в котором указываются:

- место нахождения МКУ;
- почтовый адрес МКУ;
- адрес МКУ;
- адрес официального сайта Администрации, МКУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- сведения о МКУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (наименование подразделения, почтовый адрес, номера телефонов и факсов).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ, на РПГУ;
- 2) должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;
- 3) путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, МКУ, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ и официальном сайте Администрации, МКУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.4. На официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес структурных подразделений, МКУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов структурных МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представлять: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование МКУ.



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

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

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

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

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками МКУ, МФЦ осуществляется бесплатно.

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

3.13. Перечень клавиш Можайского городского округа (с указанием адреса места нахождения клавиш приложением схемы проезда общественным транспортом к клавишам), их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов МКУ), на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществлять захоронение, определен Приложением 16 к Административному регламенту.

3.14. Перечень общественных и военных мемориальных клавиш, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родового захоронения», а также информация о наличии на данных клавишах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (погребения), перезахоронения захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надгробных сооружений (надгробий).

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

5.2. Муниципальное казенное учреждение Можайского муниципального района Московской области «Содействие» обеспечивает реализацию полномочий органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

5.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение Можайского муниципального района Московской области «Содействие».

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

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

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

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



5.8. МКУ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Мунципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления мунципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Можайского городского округа Московской области.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Мунципальной услуги**

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

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;
- 2) предоставление места для родовенного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;
- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения (с учетом п. 3.14 Административного регламента);
- 6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения (с учетом п. 3.14 Административного регламента);
- 7) предоставление ниши в стене скورби;
- 8) оформление разрешения на погребение;
- 9) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;
- 11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

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

6.3. Результатом предоставления Мунципальной услуги является:

- 6.3.1. Решение о предоставлении Мунципальной услуги:
- 1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к Административному регламенту;
- 2) по основанию, указанным в подпунктах 2 – 7 пункта 6.1 Административного регламента, решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 4 к Административному регламенту.

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

4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 Административного регламента, разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственн., семейного

(родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 4 к Административному регламенту;

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

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

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

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

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Мунципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Мунципальной услуги), подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

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

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

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

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

- 1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;
- 2) местонахождение (адрес) кладбища;
- 3) размер места захоронения;
- 4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);
- 5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлено место захоронения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;

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



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

6.6.1. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МКУ, МФЦ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги), подшивается в удостоверениеным работником МКУ, МФЦ и заверяется печатью МКУ, МФЦ.

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется в порядке, установленном Административным

По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 Административного регламента, уполномоченный работник МКУ, МФЦ вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МКУ, МФЦ и заверяются печатью МКУ, МФЦ. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ, МФЦ (после получения сведений из МКУ) или представителями Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 Административного регламента.

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

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся на территории Можайского городского округа Московской области.

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

## 7. Срок регистрации заявления

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

7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ, через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня (18.15) в МКУ, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ.

## 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

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

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги независимо от основания обращения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

2) свидетельство о смерти;

3) справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена).

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

1) свидетельство о смерти;

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

3) ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения;

4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Можайским городским округом;

5) документ о волеизъявлении умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

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

1) свидетельство о смерти;

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

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



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

10.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

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

10.2.8. Оформление разрешения на погребение:

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

10.2.9. Передача захоронений на других лиц:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения);
- 3) документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение, (при передаче родственными, семейными (родовыми) захоронениями);

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

- 1) свидетельство о смерти (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

10.2.11. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае, если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 01/07/2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

- 1) свидетельство о смерти умершего (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

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

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).
- 10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

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

## 11. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций или подведомственных им организаций и запрашиваются МКУ в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

## 12. Искривляющий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется (в том числе с учетом п. 3.14);
- 2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- 4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента (по соответствующему основанию);

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

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

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

8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 Административного регламента;

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

10) кладбище не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного(родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);

11) кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением погребения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальной правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

12) на кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальной правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на погребение).



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

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

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

3) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принявшей Заявителем (представителем Заявителя).

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту, подписывается работником МКУ, МФЦ, заверяется печатью МКУ, МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ранее Заявителем предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения).

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»);

4) размер родственного, воинского, почтового захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почтовое захоронение);

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

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

7) наличие в предоставленном Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений.

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

9) отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

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

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты посредством РПГУ или обратившись в МКУ.

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит плату за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения (с учетом п. 3.14).

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



расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

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

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

14.2.4. Заявителю в срок, установленный пунктом 14.2.3 Административного регламента, предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

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

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

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

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

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

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

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

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

16.1. Обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

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

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

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

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

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

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при выдаче Решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица МКУ.

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

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

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

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

- 1) через Личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- 3) при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту;
- 4) при личном посещении МФЦ;
- 5) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

17.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образцами документов, направленных в электронной форме на РПГУ.

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

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

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

В случае оказания муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под настоящим (или будущие) захоронения, удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (под настоящим или будущие захоронения) выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ после получения сведений

об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 Административного регламента.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к Административному Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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



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

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

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

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПТУ;

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время предоставления документов.

22.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

22.10. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МКУ, предоставляющего муниципальную услугу.

22.11. При предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ запрашивается требование от Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подлежащие исполнению им организацией.

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

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

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

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образцов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в электронном виде посредством РПТУ, их оригиналам;

4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, а также Удостоверение в соответствии с требованиями Административного регламента.

5) соблюдать требования согласований о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур (действий):

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



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

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

4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к Административному регламенту.

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

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

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

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

25.3. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в сфере потребления и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами местного самоуправления положений Административного регламента в части соблюдения требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О потреблении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36.

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

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

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

25.7. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.8. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги виновные должностные лица, муниципальные служащие, работники МКУ привлекаются к ответственности в



соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

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

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

26.4. Должностным лицом МКУ, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

26.5. Руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципальной службе, 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги, выражавшиеся в неправовомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнителей



органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

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

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ, МФЦ, наименование должностного лица, муниципального служащего, работника МКУ, МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего, работника МКУ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ, должностного лица либо муниципального служащего, работника МКУ, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя) либо их копии.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;



7) отказ МКУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 Административного регламента.

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

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо МКУ, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. МКУ, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, МФЦ, должностного лица, муниципальной службы, работника МКУ, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

28.27. МКУ, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ,  
используемые в Административном регламенте**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	-	уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Воинские захоронения	-	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации
ГИС ГМП	-	государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Заявитель	-	лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)
Заявление	-	обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)
ИС ОУ	-	единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	-	государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Личный кабинет	-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ
МКУ	-	муниципальное казенное учреждение, созданное органом местного самоуправления Можайского городского округа Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела
МФЦ	-	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области
Модуль МФЦ ИС ОУ	-	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг
Модуль ИС ОУ Администрации	-	Модуль Единой информационной системы оказания услуг Администрации
Места захоронения	-	земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби
Муниципальная услуга	-	муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.
- 28.28. МКУ, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Надмогильные сооружения (надгробия)	памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения
Одиночные захоронения	места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области
Подзахоронение	погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников
Почетные захоронения	на территории общественных кладбищ в целях увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, Можайским городским округом Московской области, могут быть предусмотрены на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> .
Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения	резервирование места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, превышающего размер родовенного захоронения (размер родовенного захоронения устанавливается Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», размер семейного (родового) захоронения не может превышать 12 кв. метров с учетом родовенного захоронения).
Родственные захоронения	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника
Семейные (родовые) захоронения	места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается министерством потребительского рынка и услуг Московской области и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Стены скорби	места захоронения (хранения) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ

Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Министерство потребительского рынка и услуг Московской области	уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Удостоверение о захоронении	удостоверение о соответствующем захоронении единого образца, утвержденного распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О Реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
Члены семьи	лица, связанные родством (свойством), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство
ЭП	усиленная электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Электронный образ документа	электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленная на бумажном носителе
Электронный документ	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронная подпись	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения подписывающего информацию. Является полноценной заменой рукописной подписи. Она обладает полной юридической силой согласно законодательству Российской Федерации
Кладбищенский период	время разложения и минерализации тела умершего с момента предельного захоронения. В соответствии с пунктом 42 Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52, на территории Московской области кладбищенский период составляет 20 лет. Подзахоронение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента предельного захоронения



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления  
Муниципальной услуги

**1. Администрация Можайского городского округа Московской области**

Место нахождения администрации Можайского городского округа Московской области:  
*Московская область, Можайский район, г. Можайск, ул. Московская, д.15*

График работы администрации Можайского городского округа Московской области:  
Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Вторник: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Среда: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.  
График приема Заявителей в АМГО МО:  
Понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Вторник: нет приема  
Среда: нет приема  
Четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Можайского городского округа Московской области:

*143200, Московская область, Можайский район, г. Можайск, ул. Московская, д.15*

Фактический адрес администрации Можайского городского округа Московской области:

*143200, Московская область, Можайский район, г. Можайск, ул. Московская, д.15*

Контактный телефон: 8 (49638) 22 107

Официальный сайт администрации Можайского городского округа Московской области в  
сети «Интернет»: <http://www.admtozhavsk.ru>

Адрес электронной почты администрации Можайского городского округа Московской  
области в сети «Интернет»: [pozhdavsk@mosreg.ru](mailto:pozhdavsk@mosreg.ru), [mail@admtozhavsk.ru](mailto:mail@admtozhavsk.ru)

**2. Муниципальное казенное учреждение Можайского муниципального района  
Московской области «Содействие»**

Место нахождения МКУ ММР МО «Содействие»: *Московская область, Можайский  
район, г. Можайск, ул. Мира, д.1, корп.1, помещение 20*

График работы МКУ ММР МО «Содействие»:  
Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Вторник: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Среда: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00  
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.  
График приема Заявителей в МКУ ММР МО «Содействие»:  
Понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Вторник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00  
Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МКУ ММР МО «Содействие»:

*143200, Московская область, Можайский район, г. Можайск, ул. Мира, д.1, корп.1,  
помещение 20.*

Контактный телефон: 8 (49638) 20 102

Официальный сайт администрации Можайского городского округа Московской области: в  
сети «Интернет»: <http://www.admtozhavsk.ru/>.



3. Адрес электронной почты МКУ ММР МО «Содействие» в сети «Интернет»: [2015sodeistvie@mail.ru](mailto:2015sodeistvie@mail.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту

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

Информация приведена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

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

#### Порядок

получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1) на официальном сайте Администрации – <http://www.admtozhbuzsk.ru>;  
2) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных муниципальной услуге.

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

1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов МКУ ММР МО «Содействие» и МФЦ;

2) график работы Администрации, МКУ ММР МО «Содействие» и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся предоставления муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефону, указанным в приложении 2 к Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ и МКУ ММР МО «Содействие» осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях МКУ ММР МО «Содействие» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. МКУ ММР МО «Содействие» разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ, МКУ ММР МО «Содействие» обеспечивает



своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

### ФОРМЫ РЕШЕНИЙ о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

#### РЕШЕНИЕ

#### о предоставлении места для одиночного захоронения

*(сформироваться на бланке МКУ ММР ИО «Совескине»)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(Полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*

1. Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище \_\_\_\_\_ для погребения \_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) (Ф/И/О заявителя))*

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)



**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении родственного, воинского, почтового, семейного (родового) захоронения, ниши в стене скورби**

(ИЗДАНОЕ ПОДЧЕРКНУТЫ)  
(информация на бланке МКУ ММР МО «Соединение»)

Кому: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за почетом (если имеется), ФИО руководящего организационной/приобретения и заявления о предоставлении места для почтового захоронения)

2. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почтовое, воинское захоронение, нишу в стене скорби \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) на кладбище \_\_\_\_\_ для погребения \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

(ФИО умершего)

и выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выданы Удостоверение о захоронении).

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

Порядковый номер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ (кв. метров).

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

(должность)

(Ф.И.О. подпись)

**Примечание:**

- 1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного(родового) захоронения под будущие захоронения.
- 2) пункт 2 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

**РЕШЕНИЕ**

**о разрешении подзахоронения**

Кому: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за почетом (если имеется))

Разрешить подзахоронить \_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почтового, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего).

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

(должность)

(Ф.И.О. подпись)



**РЕШЕНИЕ**

**о перерегистрации захоронения на ДРУГИХ лиц**  
*(оформляется на бланке МКУ МАР МО «Содвинские»)*

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, оформившего за предствлением Муниципальной службы адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записи (если имеется))

Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скورби (ружбное подчеркнуть), расположенное (уно) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

**РЕШЕНИЕ**

**об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»**  
*(ружбное подчеркнуть)*

(оформляется на бланке МКУ МАР МО «Содвинские»)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, оформившего за предствлением Муниципальной службы адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записи (если имеется))

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)



**РЕШЕНИЕ**

**о регистрации установок и замены надмогильного сооружения (надгробия)**  
*(оформляется на бланке МКУ ММР МО «Совхозимущество»)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания, адрес э/почты (если имеется))*

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену *(и/илие подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_.

Внести запись о регистрации установки, замены *(и/илие подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подписка)

**ФОРМЫ РЕШЕНИЙ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Форма 1

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения**  
*(оформляется на бланке МКУ ММР МО «Совхозимущество»)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(наименование специализированной службы по вопросам городского дела, адрес э/почты)*

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подписка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места для рождественного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (дужное подчеркивать)**  
*(оформляется на бланке МКУ МАР МО «Совместие»)*

Кому:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записки (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почтового захоронения)*  
зачлен от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места для создания рождественного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (дужное подчеркивать) по следующим основаниям:

- Ранее Заявителем предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под названием захоронения или будущие захоронения);
- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуется), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие предоставленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в предоставленных Заявителем заявления и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. подпись)*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места для подзахоронения**  
*(оформляется на бланке МКУ МАР МО «Совместие»)*

Кому:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записки (если имеется))*  
зачлен от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения \_\_\_\_\_ *(указать ФИО умершего)* на месте рождественного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (дужное подчеркивать), расположенной(ой) на кладбище \_\_\_\_\_ *(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*  
по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуется), направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несоответствие предоставленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в предоставленных Заявителем заявления и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- Отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного муниципальным правовым актом;
- Не исполнен кадастровый перерой (времени разложения и материализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу.

\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. подпись)*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц**  
*(форматируется на бланке МКУ МАР МО «Содовские»)*

Комп.: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за подписью (если имеется))*  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почтового, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище

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

на \_\_\_\_\_ *(указать ФИО).*

Основание:

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

*(дальности)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Ф.И.О. подписи)*

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»**

*(нужное подчеркнуть)*  
*(форматируется на бланке МКУ МАР МО «Содовские»)*

Комп.: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за подписью (если имеется))*  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от № ) Вам отказано по следующим основаниям:

- Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;
- Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004 года, превышает 12 кв. метров;
- Размер родственного, воинского, почтового захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;
- Заявителем не предоставлены оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ;
- Несостоетствие предоставленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в предоставленных Заявителем заявления и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

*(дальности)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Ф.И.О. подписи)*

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



**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в регистрации установки и замены надмогильного**

**сооружения (надгробия)**

(формирование на основе МКУ «МКУ МО «Сколково»)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес заграничного (если имеется) проживания от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в регистрации установки, замены/бронжное подчеркнуть надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Основание:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ**

(распечатывается в форме брошюры)

Лицевая сторона

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_ захоронении  
(вид захоронения)

выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, на которое оформлено (зарегистрировано) место захоронения)

\_\_\_\_\_ (название кладбища, адрес его местонахождения)

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

Внутренняя сторона

<p><b>I. Сведения о захороненных лицах:</b></p> <p>1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p> <p>2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____</p> <p>Регистрационный номер: _____</p>		<p><b>II. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)</b></p> <p>1. Установлено (замешено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано в _____ в _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>2. Установлено (замешено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано в _____ в _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>3. Установлено (замешено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	
---	--	--	--



3. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____	Зарегистрировано в _____ 4. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано в _____ 5. Установлено (заменено) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Зарегистрировано в _____
4. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____	
5. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата смерти _____ Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____	

Оборотная сторона

Удостоверено \_\_\_\_\_ (штыковая доска, полость, равинирформа полостей)  
M.I.I.  
Выдано в \_\_\_\_\_  
Омента о рисе выданных удостоверениях о захоронении:

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

Примечание:

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

2. Вкладыш без удостоверения о захоронении недействителен.

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

Приложение 7

**ПЕРЕЧЕНЬ  
нормативных правовых актов, в соответствии с которыми  
осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

к Административному регламенту

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О потребительском и похоронном деле»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 11) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- 12) постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных(родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родового захоронения»;
- 13) постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»;
- 14) распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области



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

15) распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 16.11.2016 № 17РВ-45 «Об утверждении Перечня общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных(родовых) захоронений» (источник опубликования: Ежедневные Новости. Подмосковье, № 241, 22.12.2016;

16) распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «Об утверждении регионального стандарта деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;

17) Постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 01.10.2015 № 1013-П «Об установлении размеров мест захоронений на кладбищах, находящихся в ведении Можайского муниципального района Московской области, и утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантийному перечню услуг по погребению умерших на 2015 год».

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
<b>1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения</b>					
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем либо его представителем, уполномоченным на подписание Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не требуется
Основной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД РФ от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного	Представляется оригинал документа для снятия копии	При подаче представляется электронный	Предоставляется оригинал документа для сверки с



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
	гражданина Российской Федерации	регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»	документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	образ документа	электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
			заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены в приказе МВД РФ от 21.09.04.2017 № 732«О свидетельстве и рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у граждан Российской Федерации иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
			подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя; – подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
		( часть I Гражданского кодекса РФ)	уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		посредством РПГУ
	Приказ о назначении на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела	Приказ должен содержать следующие сведения: - номер и дата приказа (постановления); - ФИО лица, который назначен на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела. Приказ оформляется на бланке уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.			
<b>2. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения</b>					
<b>1) предоставление места для одиночного захоронения</b>					
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
			подпись уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		посредством РПГУ
Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена)		Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел (полиции) и заверяется печатью органа внутренних дел (полиции)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>2) предоставление места для родственного захоронения</b>					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
			печатью МФЦ		
<b>3) предоставление места для воинского захоронения</b>					



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>4) предоставление места для почетного захоронения</b>					

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения		Документ, написанный в произвольной форме, в случае если заинтересованными лицами являются физические лица, заверенный подписью (подписями) данных заинтересованных лиц, либо документ, оформленный на бланке организации, в случае если заинтересованным лицом является организация, заверенный подписью руководителя организации (должен иметь реквизиты: дата, номер)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



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

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом	Справка о кремации	Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения</b>					
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения по данному основанию не требуются					
<b>7) предоставление ниши в стене скорби</b>					



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>8) оформление разрешения на подзахоронение</b>					
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и несения сведений об умершем
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти (представляет Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родст. и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении(удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо закоренным (для перерегистрации родственных и семейных (родовых) захоронений)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года					

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие родственную связь умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
<b>11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»</b>					
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь умершим (такие документы)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
представляются в отношении всех умерших, погребенных на соотв. месте захоронения)			работника МФЦ и печатью МФЦ		
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении всех умерших, погребенных на соотв. месте захоронения)	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
<b>12) регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)</b>					

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личном подаче заявления через МФЦ	При подаче заявления через РПГУ	
				При подаче заявления посредством РПГУ	При подтверждении заявления в МФЦ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа и внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия). Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ и внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия).
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия)	Квитанция	квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия), имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Приложение 9  
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления**  
**Муниципальной услуги**  
*(оформляется на бланке МКУ ММР МО «Собинский»)*

Форма

Кому:

*(Убедитесь, как указано (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется):*

1) наименование специализированной службы по погребкам похоронного дела, адрес э/почты)

2) наименование организации, обратившейся с заявлением предоставления похоронных услуг, адрес э/почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление МФЦ, рассмотрев представленные и прилагаемые к нему документы для

*(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под названием или будущие захоронения) или ниши в стене скورби, перезахоронения места захоронения на другое лицо, оформления захоронения на захоронение, промывание до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, промывание после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области, регистрации, установке (вазны) надмогильного сооружения (надгробия), выдачи разрешения на подзахоронение)*

принял решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ ММР МО «Собинский» не предоставляет;*
- Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (предоставителя Заявителя);*
- Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;*
- Несоответствие комсомол Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента (по соответствующему основанию);*

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

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

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

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

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

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

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

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

Клавище не входит в Перечень общественных и военных мемориальных клавиш, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под названием захоронения/будущие захоронения);

Клавище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

На клавище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

Клавище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

(подпись)

(Ф.И.О. подписавшего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О. Заявителя, кто предоставил)



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

Приложение 10  
к Административному регламенту

### ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере похорон и похоронного дела, уполномоченного органа Московской области в сфере похорон и похоронного дела)*

ОП

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего)

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ)

*(подпись Заявителя)*

*(дата)*



(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере культуры и народного дела, уполномоченного органа Московской области в сфере культуры и народного дела)

Или

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется) либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для похоронного захоронения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почтового, ниши в стене скورби) *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для захоронения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на кладбище \_\_\_\_\_ (наименование кладбища, место его нахождения (адрес))

и выдать Удостоверение о захоронении.

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере культуры и народного дела, уполномоченного органа Московской области в сфере культуры и народного дела)

Или

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под названием/будущие захоронения *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под названием захоронения, будуще захоронения *(нужное подчеркнуть)* на

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

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_  
(номер места для создания семейного (родового) захоронения, кв метром.) (ф.и.о умершего)\*\*

и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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



(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере культуры и патриотного воспитания)

ОП

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется))

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего \_\_\_\_\_ на месте родственного, семейного (родового), воинского, почётного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Мунципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Мунципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ)

(подпись Заявителя)

(дата)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере культуры и патриотного воспитания)

ОП

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется))

### ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почётное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

в связи \_\_\_\_\_

- Прилагаю следующие документы:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Мунципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Мунципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ)

(подпись Заявителя)

(дата)



\_\_\_\_\_ (или  
наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и  
захоронения тела)

ОП

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»  
(нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почётное захоронение, захоронение в нише стены скورби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища его местонахождение (адрес))

На данном месте захоронения захоронены:

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

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

ОП

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)  
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены)  
(нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле  
(регистрационный номер № \_\_\_\_\_), находящейся на  
кладбище \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища его местонахождение (адрес))

Прилагаю копии документов:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)



### ТРЕБОВАНИЯ к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При этом размещение помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:
  - 1) предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 2) транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
  - 3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
  - 4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
  - 1) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
  - 2) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
  - 3) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
  - 4) соответствие количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.



**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов**  
**и лиц с ограниченными возможностями**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.
2. При оказании муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха или инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, предоставляющие самостоятельно подписи другого лица (рукوپрикладчика), за инвалида.
7. Знание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информационно режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатной туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и(или) не могут самостоятельно передвигаться, оказанию

им помощи при обращении за муниципальной услугой и получению результата предоставления муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги**

**1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя  
(представителя Заявителя) в МФЦ**

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к Административному регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника МФЦ, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении)	5 минут	

95

96

	представителя Заявителя)	5 минут	(не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены Машинно печатным способом. В случаях, указанных в разделе 12 Административного регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами		
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИСОУ	5 минут	Внесение заявления с прилагаемыми к нему документами в модуль МФЦ ЕИСОУ
МФЦ / модуль МФЦ ЕИСОУ	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений	5 минут	Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИСОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.



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

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Администрация, МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы	20 минут	Документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к Административному регламенту. В случаях, указанных в разделе 12 Административного регламента, информирование Заявителя (представителя

	проверяются на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	5 минут	Заявителя) о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация Заявления	5 минут	Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.
	Подготовка и направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из электронного журнала регистрации обращений		Работник МКУ направляет на эл. адрес заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о регистрации заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Администрация, МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата	30 минут	Представленные документы проверяются в соответствии с пунктами 10.1 и 10.2 Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 8 к Административному регламенту.



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

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
Администрация, МКУ/Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	МКУ рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя). На основании представленных документов определяется возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. При отсутствии оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно приложению 4 к Административному регламенту
	Принятие решения о предоставлении /отказе в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	

**4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

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



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

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

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



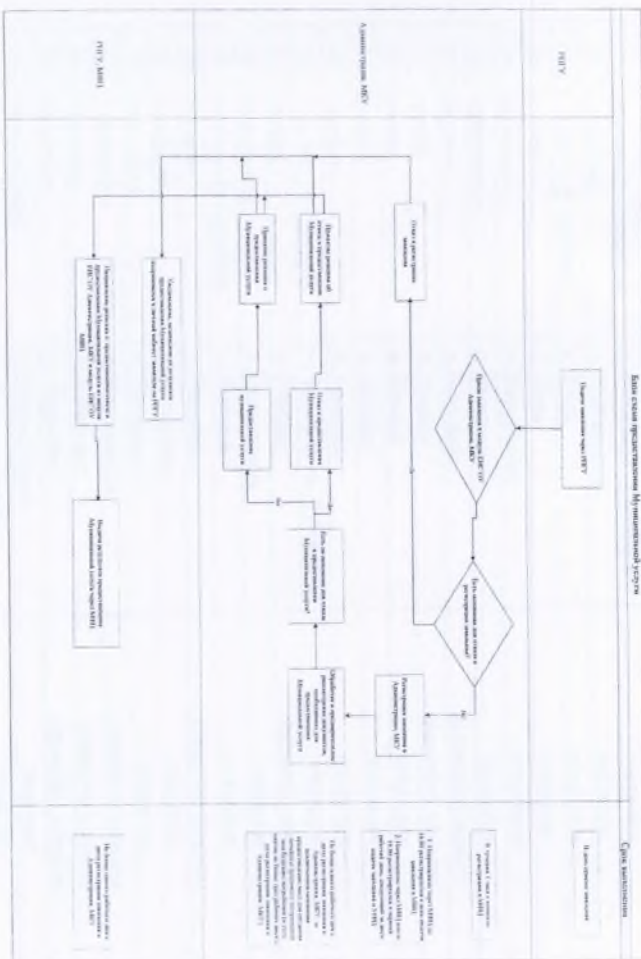
Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица МКУ о чем сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя). Решение об отказе в предоставления Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ в МФЦ. Сотрудник МФЦ распечатывает Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подписывает, заверяет печатью МФЦ.</p> <p>После получения уведомления и принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случаях необходимости оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, с соблюдением требований раздела 14 Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) под настоящие или будущие захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.</p> <p>Срок оплаты платежа не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении</p>

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









Перечень кладбищ Можайского городского округа, на которых осуществляются захоронения

№ п/п	Наименование	Место расположения кладбища	Статус кладбища
1	Борисово, ул. Мира	с. Борисово ул. Мира	открытое
2	Борисово, ул. Нагорная	с. Борисово ул. Нагорная	открытое
3	Андреевское	д. Андреевское	открытое
4	Старое село	д. Старое село	открытое
5	Ельня	д. Ельня	закрыто для свободного захоронения
6	Сивково	д. Сивково	открытое
7	Бородино	д. Бородино	закрыто для свободного захоронения
8	Бабынино	д. Бабынино	закрытое
9	Криушино	д. Криушино	закрытое
10	Старое село	д. Старое село	закрытое
11	Псарёво	д. Псарёво	закрыто для свободного захоронения
12	Фалилеево	д. Фалилеево	открытое
13	Горячкино	д. Горячкино	открытое
14	Аксаново	д. Аксаново	открытое
15	Блазново	д. Блазново	закрытое
16	Глазово	д. Глазово	закрытое
17	Горетово	д. Горетово	открытое
18	Миягино	д. Миягино	открытое
19	Мышкино	д. Мышкино	открытое
20	Дровянино-1	д. Дровянино	открытое
21	Дровянино-2	д. Дровянино	открытое
22	Вешки	д. Вешки	открытое
23	Семеновское	с. Семеновское	открытое
24	Липовка	д. Липовка	открытое
25	Цветки	д. Цветки	открытое
26	Мокрые-1	д. Мокрые	открытое
27	Мокрые-2	д. Мокрые	открытое
28	Вышнее	д. Вышнее	открытое
29	Бурлево	д. Бурлево	открытое
30	Некрасово	д. Некрасово	открытое
31	Бедляково	д. Бедляково	открытое
32	Панино	д. Панино	открытое
33	Шапкино	д. Шапкино	закрытое
34	Ханево	д. Ханево	закрытое



35	Бурцеево (Абрамцево)	д. Бурцеев(д. Абрамцево)	открытое
36	Клементьево	д. Клементьево	открытое
37	д. Холм-1 (у церкви)	д. Холм	открытое
38	д. Холм-2	д. Холм	открытое
39	Настасьино	д. Настасьино	открытое
40	Перешапово	д. Перешапово	закрытое
41	Бакулино	д. Бакулино	временно закрыто
42	Гранки	д. Гранки	временно закрыто
43	Ельник	д. Ельник	открытое
44	Дальнее	д. Дальнее	открытое
45	Каменка	д. Каменка	открытое
46	Поречье, ул. Луговая	с. Поречье, ул. Луговая	закрытое
47	Грибово	д. Грибово	временно закрыто
48	Никольское	д. Никольское	открытое
49	урочище Белоруссия	с. Поречье	открытое
50	Ягодино	д. Ягодино	временно закрыто
51	Астафьево	д. Астафьево	открытое
52	Острицы-1	д. Острицы-1	открытое
53	Новопокров	д. Новопокров	временно закрыто
54	Мотгино	д. Мотгино	временно закрыто
55	Далыгино	д. Далыгино	временно закрыто
56	Александрово	д. Александрово	открытое
57	Большое Тесово	д. Большое Тесово	открытое
58	Денисьево	д. Денисьево	открытое
59	Захарьино	д. Захарьино	открытое
60	Шиколово	д. Шиколово	открытое
61	Пушкино	д. Пушкино	открытое
62	Соколыниково	д. Соколыниково	открытое
63	Юрлово	д. Юрлово	открытое
64	Цезарево	д. Цезарево	открытое
65	Вартеньево	д. Вартеньево	открытое
66	Головино	д. Головино	открытое
67	Гальчино	д. Гальчино	открытое
68	Шимоново	д. Шимоново	открытое
69	Ивакино (у церкви)	д. Ивакино	открытое
70	Ивакино	д. Ивакино	открытое
71	Губино-1 (у церкви)	д. Губино	открытое
72	Губино-2	д. Губино	открытое
73	Купрово	д. Купрово	открытое
74	Тропарево	с. Тропарево	закрытое
75	Каржень	д. Каржень	открытое
76	Бараново	д. Бараново	открытое
77	Федоровское	д. Федоровское	открытое
78	Колоцкое	д. Колоцкое	открытое
79	урочище Григоровка	д. Григоровка	открытое
80	Уваровка	р.п. Уваровка	открытое

81	Гриднево	д. Гриднево	открытое
82	Ильинская Слобода	д. Ильинская Слобода	закрытое
83	Большое Новосурмино	д. Большое Новосурмино	закрыто для свободного захоронения
84	Ямская	д. Ямская	открытое
85	Отяково	д. Отяково	открытое
86	Никольское	г. Можайск (Никольское)	закрыто для свободного захоронения
87	Петровское	г. Можайск (Петровское)	закрыто для свободного захоронения

Режим работы кладбищ:

ежедневно

с мая по сентябрь: с 9:00 до 19:00

с октября по апрель: с 10:00 до 17:00

Для погребения – ежедневно с 9:00 до 15:00

Телефон МКУ ММР МО «Содельствие»: 8 (49638) 20 102