



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2015 № 1426-П
г. Можайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для
захоронения (по захоронению), перерегистрации захоронений на других лиц,
регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест захоронений**

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 городского округа Московской области от 25.12.2018 № 3815-П «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 13.06.2019 № 2094-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Можайского городского округа Московской области» и в целях доступного и качественного предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области от 31.08.2015 № 1508-П «Об

* 001303

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий)», от 31.08.2015 № 1510-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление 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», от 31.08.2015 № 1507-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области (www.admptozhauk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Можайского городского округа

Д.А. Абаренов



* 001303

Утвержден
 постановлением Администрации
 Можайского городского округа
 Московской области
 от «31» Июль 2020г. № 1426-И

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (по захоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Муниципальной услуги	10
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	10
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги	10
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления муниципальной услуги	13
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	18
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	19
	20
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	22
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	22
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	22
18. Максимальный срок ожидания в очереди	25
19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	26
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	26
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	27
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области	28
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	30
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	33
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	33
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	33
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	34
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МКУ, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	34
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	35
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК	35

ОБЖАДОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МКУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКА МКУ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

28. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	35
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	40
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	42
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц Администрации, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма удостоверения о захоронении	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Описание требований к документам и формам, необходимых для предоставления муниципальной услуги	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Акт сверки документов	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Перечень кладбищ Можайского городского округа на которых осуществляются захоронения и схемы проезда к ним общественным транспортом	92
	111

1. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перезахоронения захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надгробных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений (далее – Муниципальная услуга) уполномоченным органом местного самоуправления муниципальной образования Московской области, наделенным полномочиями в сфере потребления и похоронного дела (далее – Администрация), либо муниципальным казенным учреждением, созданным органом местного самоуправления муниципальной образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере потребления и похоронного дела (далее – МКУ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (его работников), МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципальной образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕСИ ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.8. надгробные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;

1.3.9. 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;

1.3.10. органы местного самоуправления – органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, наделенные полномочиями в сфере погребения и похоронного дела;

1.3.11. позахоронение – погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников;

1.3.12. почетные захоронения – обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений, созданные на территории общественных кладбищ в целях увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской области, соответствующим муниципальным образованием Московской области, на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;

1.3.13. предоставление места для создания семейного (родового) захоронения – предоставление места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под находящие и будущие захоронения, размер которого не может превышать 12 кв. метров;

1.3.14. 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;

1.3.15. 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 которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается Главным управлением региональной безопасности Московской области (далее – Главное управление) и размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.16. стены скорби – места захоронения (хранилища) урн с прахом (неплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ;

1.3.17. кладбищенский период – время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест 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 последнего захоронения.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию либо МКУ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела);

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

2.2.3. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надгробных сооружений (надгробий), установка (замена) ограждения места захоронения);

2.2.4. 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 захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-расторядительным документом Администрации МКУ.

3.2. На официальном сайте Администрации www.admposhauzk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной государственной информационно-системе «Федеральный реестр системы Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежат следующие справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации МКУ, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, МКУ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, МКУ, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МКУ в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, МКУ, на реестр государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация, МКУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется: а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации, работником МКУ при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, МКУ;

3.5.3. путем публикации информационного материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

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

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также основания для

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

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

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации, МКУ дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, МКУ;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации, МКУ;

3.8.3. режим работы Администрации, МКУ, график работы должностных лиц Администрации, работников МКУ;

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации, МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, работников МКУ;

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, работник МКУ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, МКУ.

Должностное лицо Администрации, работник МКУ обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, МКУ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, МКУ. Во время разговора должностные лица Администрации, работники МКУ обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передаетсяывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, работника МКУ либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, работником МКУ обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация, МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация, МКУ обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министрства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. 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, предоставления взымание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставления иным персональным данным.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, работниками МКУ, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.17. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагаются перечень кладбищ муниципального образования Московской области и/или кладбищ иных муниципальных образований Московской области, на которых Заявитель (представитель кладбища) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения работы, контактных телефонов, закрытое, открытое, закрытое для свободного захоронения, общественным транспортом к кладбищу).

3.18. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для

создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Главного управления региональной безопасности 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 (по захоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок захоронения, надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере потребления и похоронного дела является Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Содействие».

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

5.4. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги путем личного приема Заявителей непосредственно в Администрации, МКУ, в МФЦ, в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также полученные результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МКУ в следующих случаях:

- 6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;
- 6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;
- 6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;
- 6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;
- 6.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение;

6.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее захоронение;

6.1.7. предоставление ниши в стене скورби;

6.1.8. оформление разрешения на погребение;

6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;

6.1.10. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года;

6.1.11. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

6.1.12. регистрация установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

6.1.13. установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), отражения места захоронения.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги;

а) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) по основанию, указанному в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на погребение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби) по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) по основанию, указанному в подпункте 6.1.9 пункта 6.1 настоящего регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на перерегистрацию соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, в нише скорби) на другое лицо по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.10 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) по основанию, указанному в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) по основанию, указанному в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое на основании Заявления и документов, поданных в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, в день подачи заявления Заявителем, фиксируются в ВИС Администрации: МКУ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.5. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего регламента, Заявителю в МФЦ выдается удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных подпунктами 6.5.1 - 6.5.3 пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

6.5.1. Удостоверение оформляется в форме электронного документа в Администрации, МКУ (в Удостоверение вносятся сведения на основании электронного образа принятого решения о предоставлении муниципальной услуги), подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в Администрации, МКУ, а также распечатывается, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.8, 6.1.9 и 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается, аннулируется и выдается новое.

6.5.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 – 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю в Администрации,

МКУ. МФЦ после получения сведений из Администрации, МКУ или представленных Заявителем по собственной инициативе об уплате предоставления места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, установленном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.5.3. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.5, 6.1.7 – 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, удостоверение выдается Заявителю (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения.

Подтверждением произведенного захоронения является отметка на оборотной стороне Решения о предоставлении Муниципальной услуги с информацией о дате захоронения с указанием должности и подписи уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ.

6.5.4. Сведения о выданном Удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом Администрации, работником МКУ в ВИС, работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации, работник 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 и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем через МФЦ, регистрируется в Администрации, МКУ до 18:00 рабочего дня в день приема Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации, МКУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, МКУ на следующий рабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое Администрацией, МКУ, регистрируется в Администрации, МКУ в день обращения Заявителя.

7.4. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, регистрируется в Администрации, МКУ в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации, МКУ.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации, МКУ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, МКУ в разделе «Социальная сфера. Ритуальные услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

10.2.1. в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) документ о создании органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области специализированной службы по вопросам похоронного дела или документ, подтверждающий наделением статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

в) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

10.2.2. в случае обращения за предоставлением места для родственного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

10.2.3. в случае обращения за предоставлением места для воинского захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

- а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;
- в) копия документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки);
- 10.2.4. в случае обращения за представлением места для сверки:
- а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;
- в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области;
- 10.2.5. в случае обращения за представлением места для семейного (родового) захоронения под названием захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;
- 10.2.6. в случае обращения за представлением ниши в стене скобой помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки);
- 10.2.7. в случае обращения за оформлением разрешения на подзахоронение помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) удостоверение о захоронении;
- б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
- в) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;
- г) копия документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);
- 10.2.8. в случае обращения для регистрации захоронений на других лиц помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) удостоверение о соответствующем захоронении;
- б) копия документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется регистрация места захоронения (с представлением подлинника для сверки);
- в) копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки);
- г) копия документов, подтверждающих родственную связь лица, на имя которого регистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки), если производится регистрация родственников и семейных (родовых) захоронений;

- 10.2.9. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в случае двух и более произведенных захоронений копии свидетельств о смерти представляются захоронения);
- б) копия документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);
- 10.2.10. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае, если удостоверение о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента представляются документы, указанные в подпункте 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента;
- 10.2.11. в случае обращения за регистрацией установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:
- а) удостоверение о захоронении;
- б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения.
- 10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
- 10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, представляется документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его подтверждение, полученное в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа.
- 10.5. Администрация, МКУ, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:
- 10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые наводятся в распоряжении Администрации, МКУ, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МКУ по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МКУ (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. О чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, МКУ, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов

Муниципальной власти, органов местного самоуправления или организаций

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;

12.1.2. заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утрачены в силу;

12.1.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

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

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

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

12.1.9. подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

12.1.11. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

12.1.12. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному поступлению такого заявления;

12.1.13. кладбище, указанное в заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, заявления по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Личный кабинет Заявителя на РПГУ в течение 15 (Пятнадцати) минут с момента подачи Заявления.

12.4. При обращении непосредственно в Администрацию, МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным лицом Администрации, работником МКУ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию, МКУ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, устанавливается организацией, предоставляющей документом Администрации, МКУ, который размещается на официальном сайте Администрации, МКУ.

12.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под находящие или будущие захоронения);

13.2.2. размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров за исключением случаев, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение);

13.2.3. размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.4. Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.2.6. истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;

13.2.7. наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

13.2.8. ранее иному лицу выдано удостоверение о захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, почетное захоронение);

13.2.9. отсутствие на истребуемом месте захоронения (родовом, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для погребения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на погребение);

13.2.10. не истек кладбищенский период, за исключением погребения урны с прахом в могилу (при погребении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на погребение);

13.2.11. отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13.2.12. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.13. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (надгробия);

13.2.14. отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.15. нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения;

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, МКУ, посредством РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации, работником МКУ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается в день обращения в Администрацию, МКУ.

Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 13.2.5-13.2.7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1-6.1.4, 6.1.7-6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с Заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.5-6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вносит плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Администрацией, МКУ на основании Методики расчета утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 (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. Срок внесения Заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.3. Заявителю в срок, установленный подпунктом 14.2.2 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи Заявления о предоставлении терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом).

14.2.4. В случае поступления платежа в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, Администрация, МКУ информирует Заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса для кабинета на РПГУ о подтверждении поступления платежа в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП).

14.2.5. В случае если в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация, МКУ направляет в Личный кабинет Заявителя статус о непоступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае предварительное решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется Администрацией, МКУ в порядке, установленном Администрацией и принимается решение об отмене в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

14.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, работника МКУ, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного обращения Заявителя в Администрацию, МКУ, МФЦ, посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.11 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут после назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем и присутствует работника МФЦ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документ, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЭИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступают из Модуля МФЦ ЭИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.7. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией, МКУ на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

16.2.8. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение) оформленное по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

16.2.9. В день принятия предварительного решения Администрации, МКУ направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

16.2.10. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (предоставление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

16.2.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявления Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления Муниципальной услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя. Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Заявитель уведомляется о получении Администрацией, МКУ Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией, МКУ на основании электронных образов документов, предоставленных Заявителем. Сверка электронных образов документов, предоставленных оригиналами документов осуществляется работником МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.4. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.5. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

16.3.6. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.3.7. В случае совпадения предоставленных оригиналов документов в МФЦ с электронными образами, направленными ранее Заявителем в электронном виде посредством РПГУ, работником МФЦ формируется акт сверки документов по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, который подписывается Заявителем и работником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется работником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.8. В случае несоответствия предоставленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в Администрацию, МКУ посредством РПГУ, уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МКУ направляет в МФЦ уведомление об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП работником МФЦ на бумажном носителе из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.3.9.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение.

16.3.9.2. В день принятия предварительного решения Администрации, МКУ направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

16.3.9.3. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (предоставление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

16.3.9.4. В день принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Заявителю направляется (вручается) в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом решении.

16.3.9.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.4. Личное обращение Заявителя в Администрацию, МКУ.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию, МКУ Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. При получении документов должностное лицо Администрации, работник МКУ регистрирует Заявление и документы, предоставленные Заявителем, в ВИС, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

16.4.3. Личный прием Заявителя в Администрации, МКУ осуществляется в дни и часы приема Администрации, МКУ, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию, МКУ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

16.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.6. Порядок приема документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ, который размещается на официальном сайте Администрации, МКУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

17.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

В случае принятия решения об отказе в приеме документа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к оригингалов документов с документами, ранее направленными Заявителем МФЦ, РПГУ в Администрацию, МКУ.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ, который завершается подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. в МФЦ на бумажном носителе. В МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ

распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. в Администрации, МКУ на бумажном носителе.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,

маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МКУ, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и реконструируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МКУ, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МКУ, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МКУ, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальными оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещений для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления

муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; 20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками МКУ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Администрации, МКУ.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, работниками МКУ.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителем заготавливается электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента муниципальной услуги.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МКУ с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации, МКУ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ;

21.2.10. направление жалобы на решение, действия (бездействие) Администрации, МКУ, должностных лиц Администрации, работников МКУ, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимым для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx,ods – для документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- г) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включенных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать отвлечение, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией МКУ и должна обеспечивать:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. предоставление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией, МКУ, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.3.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.3.4. представление интересов Администрации, МКУ при взаимодействии с Заявителями;

22.3.5. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Администрации, МКУ;

22.3.6. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения Заявления, по иным вопросам, связанным с

предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.3.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

22.3.9. составление и выдачу Заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрации, МКУ;

22.3.10. прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;

22.3.11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления; а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации, МКУ и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время приема документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, МКУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата экземпляра электронной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе Заявителя предоставления документа) работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.9.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией, МКУ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

22.10.1. за полноту передаваемых Администрации, МКУ Заявления и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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

22.11. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо невыполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, новыящиеся непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставлении Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Региональный стандарт организации 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 «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий, перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10к настоящему

Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Администрации, работником МКУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения;

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня; 23.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Администрации, работником МКУ, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Администрацию, МКУ, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МКУ.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

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

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

26.2. Должностным лицом Администрации, работником МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпараграфами 24 и 25 раздела настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Главное управление жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МКУ и МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с такими жалобами и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МКУ и МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрации, МКУ, должностными лицами Администрации, работниками МКУ, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным стим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.7. отказа Администрации, МКУ, должностного лица Администрации, работника МКУ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, МКУ, МФЦ, указание на должностное лицо Администрации, работника МКУ, наименование МФЦ, указание на его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, МКУ, МФЦ, должностного лица Администрации, работника МКУ, работника МФЦ;

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МКУ, работника МКУ, МФЦ, работника МФЦ, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исключительно жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МКУ, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и Главным управлением определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителем денежных средств, взамен которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрации, МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, уполномоченным должностным лицом Главного управления соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МКУ, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить и Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главного управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информации, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента.

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

28.12.1. наличие отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.2. подачи жалобы и по тем же основаниям:

установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

28.13.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление.

28.17. Администрация, МКУ, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб:

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц Администрации, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МКУ, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц Администрации, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителем результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителей и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечиваемой процессом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МКУ, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностного лица Администрации, работника МКУ, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Федеральной, законодательством Московской области.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц.

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией МКУ, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Приним жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы уполномоченного МФЦ.

Приним жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, МКУ и порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МКУ.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МКУ, МФЦ, уполномоченным МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МКУ, МФЦ, уполномоченного МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, уполномоченный МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, МКУ, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МКУ, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об действиях (бездействиях) исполнительных органов государственной власти и области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц государственной гражданской служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для одиночного захоронения

Кому:

_____ (полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить _____ место _____ для _____ одиночного захоронения
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____,
номер места _____ для потребния _____ (ФИО умершего)

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

_____ (подпись)

_____ (ФИО подписав)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового)
захоронения, ниши в стене скورби (нужное подчеркнуть)

Форма 2

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записки (если имеется), ФИО руководители организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,
площадь _____ (кв.метров) для потребния _____ (ФИО умершего)
2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому
выдается Удостоверение о захоронении).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя), регистрационный
номер _____ от _____, идентификационный номер места семейного (родового)
захоронения _____.

_____ (подпись)

_____ (ФИО подписав)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будище захоронения.
- 2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ о разрешении подзахоронения

Кому: _____

Город/поселок, мкр., д/дворца (при наличии) физического лица
обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес
места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты
(если имеется)

1. Разрешить подзахоронить _____ (указать ФИО умершего) на месте
родственного, семейного (родового), почтового, воинского захоронения или в нише стены скورби
(нужное подчеркнуть), _____ (ой) _____ на _____
(указание в скобках, его неопределенное наличие) _____, номер сектора _____, номер ряда _____,
номер участка _____.

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

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

(подпись)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за представлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес записки (если имеется))

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почётное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (уро) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, (указать/указание кладбища, его местоположение (адрес)) номер места _____ на _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронения).
2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).

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

(подпись)

(ФИО подписав)

«__» _____ 20__ г.

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

Кому:

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

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почтенное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.
(указание в скобках, его местонахождение (адрес))
2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствии захоронения).

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

(подпись)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ

о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

Кому:

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

- Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену _____ (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле _____ (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.
(указание в скобках, его местонахождение (адрес))

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

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

(подпись)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия),
отражения места захоронения
(нужные подчеркнуть)

Кому: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, оформившегося за предоставление Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э/почты (если имеется)

Разрешить установить, заменить (нужные подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), отражение на месте захоронения (нужные подчеркнуть), расположенного на кладбище _____
(указать название кладбища, его местонахождение (адрес))
 номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

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

_____ (подпись)

_____ (ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому: _____

Имя (наименование) муниципального служащего по которому поручено дело, адрес э/почты, телефон, факс, регистрационный номер, указание на _____ регистрационный номер _____

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

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Закалата по инициативе Заявителя;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;
- Наименование в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иные дополнительные информация при наличии)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

Форма 2

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес пребывания), адрес по месту фактического проживания, наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почтового захоронения)

личное от _____ расчетный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:

- Ранее 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 группы захоронения);
 - Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
 - Отказ Заявителя по инициативе Заявителя;
 - Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;
 - Наличие в предоставленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации
- Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для захоронения

Кому:

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

подпись от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для захоронения _____ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)), номер сектора _____, номер ряда _____, места участка _____ по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в предоставленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;
- Не вступил клятвенный торг за исполнением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на зрой).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(обязательно)

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за г/п/п (если имеется) заявителя или _____ регистрационный номер _____)

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (ружьиное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____ на _____ (указать ФИО).

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отказе Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(обязательно)

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

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

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, оформившего за предоставление муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))
 Заверены 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 было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) в отношении места захоронения, расположенного на _____

кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____

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

- Размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случаев, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;
- Размер габаритного, воинского, почтового захоронения превышает установленный Актинский размер указанный захоронений;
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;
- Отказ Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в предоставленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(ф.и.о. подпись)

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

Кому: _____

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

заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____

(индивидуальные сведения, с/ч местной администрации (адрес))

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);
- Отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. подписав)

РЕШЕНИЕ
об отказе в установке (замене) надмогильного
сооружения (надгробия), отражения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Кому: _____

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

заявление от _____, регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), отражения места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____

(индивидуальные сведения, с/ч местной администрации (адрес))

Основание:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. подписав)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ниши в стене скورби

Кому: _____

(полное наименование специализированной службы по вопросам погребения в/изг.) адрес за погребением)
заявление от _____ регистрационный номер _____

Вам отказано в предоставлении ниши в стене скорби по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления РГЛУ.
- Остаток Заявителя по инициативе Заявителя;
- Не предусмотрено кладыще закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронения;
- Наличие в предоставленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие стены скорби на используемом кладыще

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информирuem: _____

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

(подпись)

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (погребения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронения

Форма

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Кому: _____

Проставить как совместно (при наличии физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за погребением (если имеется), ФИО руководящего подразделения (при обращении с заявлением о предоставлении места для погребения захоронения))

1. Принять предварительное решение о предоставлении (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) места для создания семейного (родового) захоронения на кладыще _____ (идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____, размер семейного (родового) захоронения _____ кв.метров).

2. _____ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/20078-ОЗ «О потреблении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____ (указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (ветинция об уплате прилагается).

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

(подпись)

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:

Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии):	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	

II. Сведения о месте захоронения:

Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище / номер стены скورби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище / номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	

III. Сведения о захороненных лицах:

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	

Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

V. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении

Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшее удостоверение о захоронении:	

VI. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения	

О закоронении:	
Отчество лица, уполномоченного на удостоверение (при наличии):	на выдачу
Подпись лица, уполномоченного на удостоверение (при наличии):	на выдачу
Дата выдачи удостоверения о закоронении:	

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

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

- 1) Конституция Российской Федерации, Принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08.14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 8) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Российская газета», № 172, 30.07.2012; <http://www.draftsof.gov.ru>, 30.07.2012, «Федералин», 30.07.2012, № 31, ст. 4322);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственной услуги» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

10) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 133, 26.07.2007);

11) постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

12) постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об зачороненний и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатного предоставляемого места для родственного захоронения» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 17.10.2016; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 01.11.2016; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 29.12.2016);

13) постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015);

14) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 15.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 88, 20.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 93, 27.05.2019);

15) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства (родовых) захоронений на общестественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.12.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 2, 10.01.2020);

16) распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016);

17) Устав Можайского городского округа Московской области, принятый решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 26 июня 2018 г. № 43/7 (официальный сайт Администрации Можайского городского округа Московской области <http://adm.mojaysk.ru>).

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

Форма 1

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере подведомственности в паспортном столе)

0177

(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес почтовой связи, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

лично кабинет на РПУ;
 по адресу электронной почты;
 в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ: _____);
 в Администрации МКУ**.

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установил/а органы внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, сроки.
** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию МКУ.

Инициативное муниципальное отделение органа местного самоуправления в сфере культуры и патриотного воспитания

ОП

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

о предоставлении места для захоронения

ЗАЯВЛЕНИЕ
ниши в стене скорби) (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для захоронения

на кладбище

(наименование кладбища, место его нахождения (адрес))

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
 в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя)

(дата)

* после активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Инициативное муниципальное отделение 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)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение. _____ будущие захоронения _____ (нужное подчеркнуть) на

идентификационный

размером _____

номер _____

места _____

семейного _____

(родового)

(размер места для создания семейного (родового) захоронения, его адрес)

удостоверение о семейном (родовом) захоронении. _____ для захоронения _____

Последнее

умершего: _____

место _____

регистрации _____

(место _____

жительства)

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);
 в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя)

(дата)

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

** после активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Имярекennung Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере похоронения и похоронного дела)

ОП/П

Гражданин, дата, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за похороны (если имеется)

(печатать документ, удостоверяющий личность)

(печатать документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для погребения

Прошу разрешить погребение умершего _____ на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного погребения или в нише скورби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ: _____)
- в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя) _____

(дата) _____

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Имярекennung Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере похоронения и похоронного дела)

ОП/П

Гражданин, дата, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за похороны (если имеется)

(печатать документ, удостоверяющий личность)

(печатать документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное погребение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ую) на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ на _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

в связи _____ (ФНО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

Прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ: _____)
- в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя) _____

(дата) _____

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

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

От

(фамилия, имя, отчество наследника - при наличии) заявителя; адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за погребением (если имеется)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

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

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

На данном месте захоронения захоронены:

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

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, сведения о родственниках)

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

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

От

(фамилия, имя, отчество наследника - при наличии) заявителя; адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес за погребением (если имеется)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установок(замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер _____, номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____) на кладбище _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер места _____.

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ*.

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	(дубликат вида на жительство)		подпись уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ		направленным посредством РПГУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, 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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Федерации		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ		образцами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
			Российской Федерации, законодательством Московской области порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ		с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подписавшего, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области		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 от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
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, утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Предоставляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и внесения сведений об умершем

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	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, не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

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

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке в Администрации, МКУ, МФЦ)

Кому:

(Гр подается как отчетно при личном физическом лице, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес в почтовом ящике (адресе)).
2) *наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела (адрес записки)*
3) *наименование организации, оформившейся с заключением о предоставлении почтового захоронения (адрес и почтовый ящик)*

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев представленные « ____ » _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для _____

(предоставления места для родственного, юрисдикционного, семейного (родового) захоронения (под названием или безымянное захоронения) или иных в стене склепа, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления захоронения на захоронение, приобретенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области», выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения)

Администрация, МКУ, МФЦ принял (ла) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;

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

случае:

- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утраченные;
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повредования, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интернет-заявления на РПГУ;
- Предоставленные электронные образы документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа или распознать реквизиты документа;
- Подана Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);
- Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не являющимся полномочным представителем интернет-заявителя;
- Поступление Заявления, анкетного заявления зарегистрированному Заявителю, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;
- Клавиатура, указанная в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящее захоронение/будущее захоронение)

Дополнительно информируем:

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

(подпись)

(подпись)

« 20 » г.

С Решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены
Один экземпляр решения получил (а)

(подпись, ФИО) Заявителя/представителя Заявителя

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

Акт сверки документов

(наименование МФЦ)

Результат сверки копий документов, предоставленных в электронном виде, на соответствие оригиналам документов, по услуге:

Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) и (или) ограждения места захоронения

Дата проведения сверки документа:	
Время окончания сверки документа	
Номер регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги:	
Получатель услуги	
Адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Сопоставление документов:

№ п/п	Наименование электронного документа, представленного заявителем	Кол-во листов	Оригинал документа представлен (да/нет)	Соответствие копии документа оригиналу	Комментарий

				(да/нет)	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Результат проверки:

Проверка электронного документа, приложенного ранее заявителем для предоставления услуги, на соответствие оригиналу документа завершена положительно. Результат предоставления услуги должен быть выдан заявителю.

Документы проверил

Подпись _____ /исполнителя

Документы предоставил

Подпись _____ /заявителя

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

ПЕРЕЧЕНЬ

и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному

	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	регламенту. При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ

					готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрации/МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).

					<p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию/МКУ вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию/МКУ (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>
--	--	--	--	--	---

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация/МКУ	Прием предварительная проверка документов	20 минут	20 минут	Соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации, МКУ. Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, МКУ
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	5 минут	5 минут	Наличие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, работником МКУ, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю

	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	15 минут	15 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, МКУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, МКУ, а также на РПГУ.
--	--	----------	----------	--	---

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию, МКУ

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ МКУ / ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, МКУ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом Администрации, работником МКУ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. Заявление формируется

					в ВИС Администрации, МКУ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации, работником МКУ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления

				Московской области, в том числе Административным регламентом	Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрацию, МКУ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя должностным лицом Администрации, работником МКУ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
Администрация/МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации, работником МКУ в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо Администрации, работник МКУ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо

					Администрации, работник МКУ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги. Расписку подписывает должностное лицо Администрации, работник МКУ и Заявитель. Один экземпляр расписки – передается Заявителю, а второй – хранится в Администрации/МКУ вместе с комплектом документов. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, работником МКУ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация, МКУ/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, МКУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /МКУ/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации, МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации, работнику МКУ для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения должностным лицом Администрации, работником МКУ принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы Заявителем за предоставление

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, работником МКУ подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС Администрации, МКУ. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/МКУ (ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ)	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, МКУ направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной

					услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ
--	--	--	--	--	--

					<p>формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений</p> <p>О выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации/МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату</p>
--	--	--	--	--	---

4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/МКУ/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством	В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ.</p> <p>В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию, МКУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ.</p> <p>В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>и 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации/МКУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>

4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию, МКУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/МКУ/ВИС	Выдача результата предоставления услуги Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, работник МКУ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации, работник МКУ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации, работником МКУ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».</p> <p>Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в Администрации/МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

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

Перечень кладбищ Можайского городского округа, на которых осуществляются захоронения и схемы проезда к ним общественным транспортом

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	закрытое
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	Псаарево	д. Псаарево	закрыто для свободного захоронения
12	Фалилеево	д. Фалилеево	закрытое
13	Горячкино	д. Горячкино	открытое
14	Аксаново	д. Аксаново	открытое
15	Влазово	д. Влазово	закрытое
16	Газово	д. Газово	закрытое
17	Горетово	д. Горетово	открытое
18	Милытино	д. Милытино	открытое
19	Мышкино	д. Мышкино	открытое
20	Дровнино-1	д. Дровнино	открытое
21	Дровнино-2	д. Дровнино	открытое
22	Вешки	д. Вешки	открытое
23	Семеновское	с. Семеновское	открытое
24	Липовка	д. Липовка	открытое
25	Цветки	д. Цветки	открытое
26	Мокрое-1	д. Мокрое	открытое

27	Мокрое-2	д. Мокрое	открытое
28	Вышнее	д. Вышнее	открытое
29	Бурцево	д. Бурцево	открытое
30	Некрасово	д. Некрасово	открытое
31	Бедняково	д. Бедняково	открытое
32	Панино	д. Панино	открытое
33	Шапкино	д. Шапкино	закрытое
34	Ханево	д. Ханево	закрытое
35	Бурцево (Абрамцево)	д. Бурцево/д. Абрамцево	открытое
36	Клементьево	д. Клементьево	открытое
37	Холм-1 (у церкви)	д. Холм	открытое
38	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	Ельняк	д. Ельняк	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	Мотягино	д. Мотягино	временно закрыто
55	Дальнее	д. Дальнее	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	Сокольниково	д. Сокольниково	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	Кулрово	д. Кулрово	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 Новосурино	д. Большое Новосурино	закрыто для свободного захоронения
84	Ямска	д. Ямска	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 МГО МО «Содетствие»: 8 (49638) 20 102

Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в с. Борисово, ул. Мира

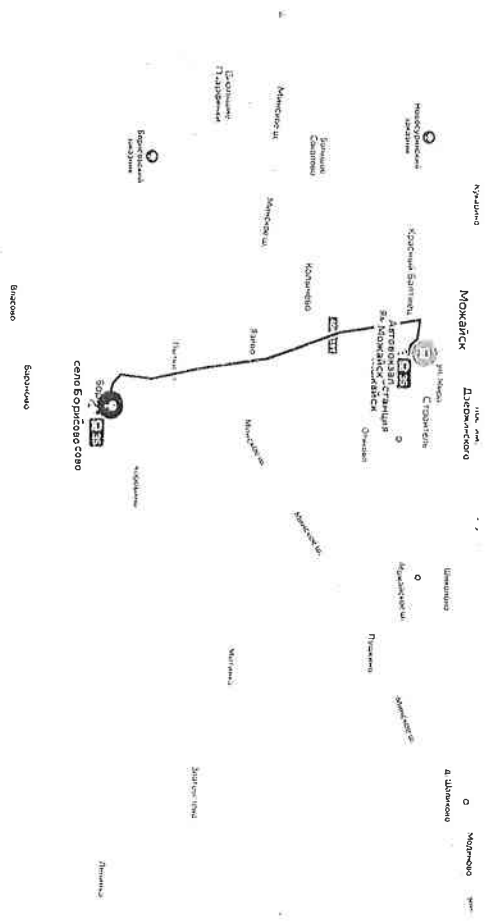


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в с. Борисово, ул. Нагорная

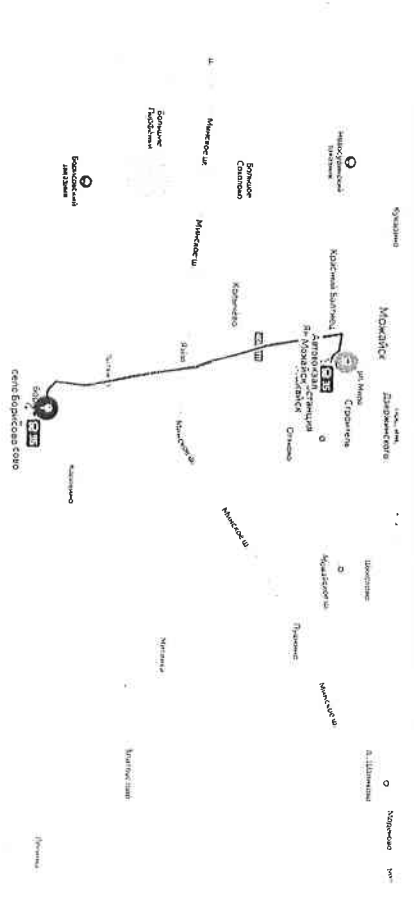


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Андреевское

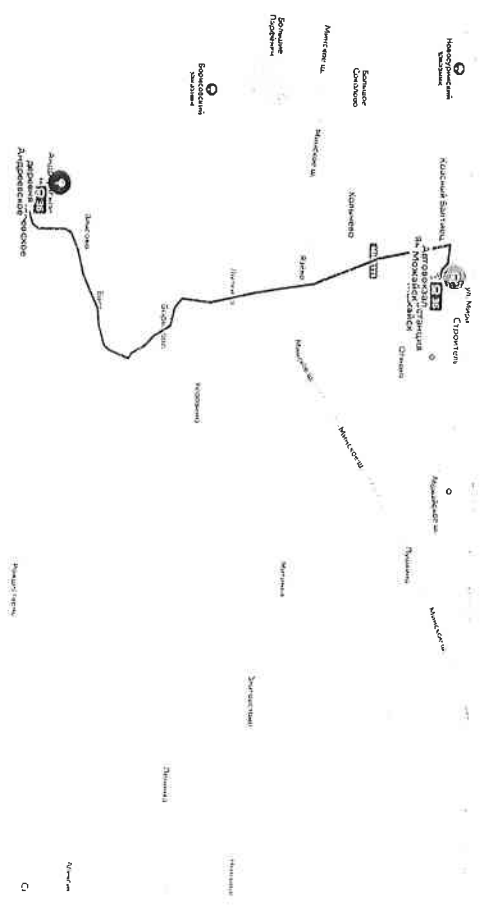


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Старое село

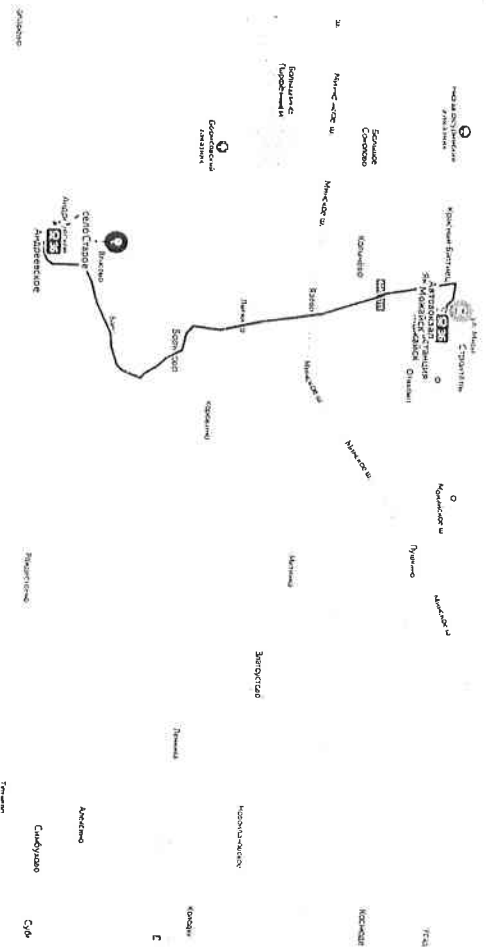


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Сивково

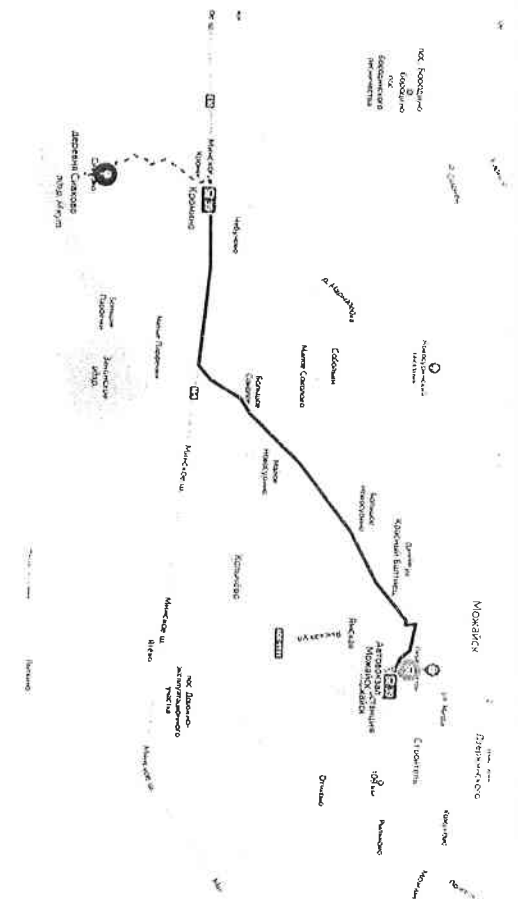


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Ельня

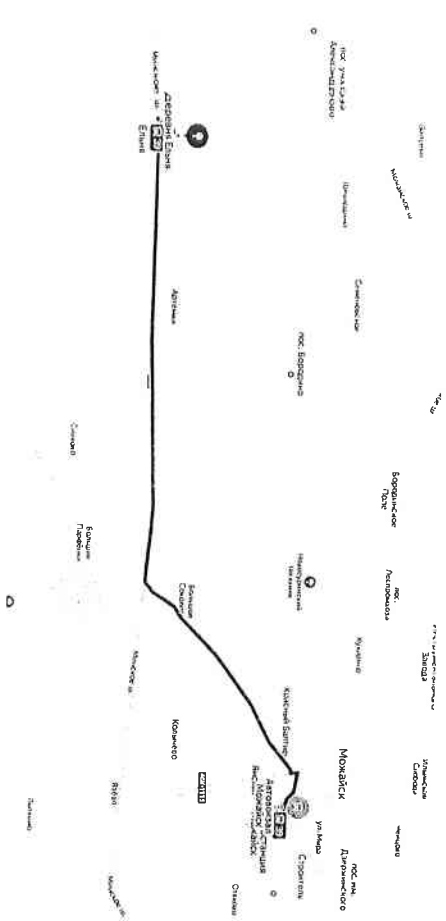


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Бородино

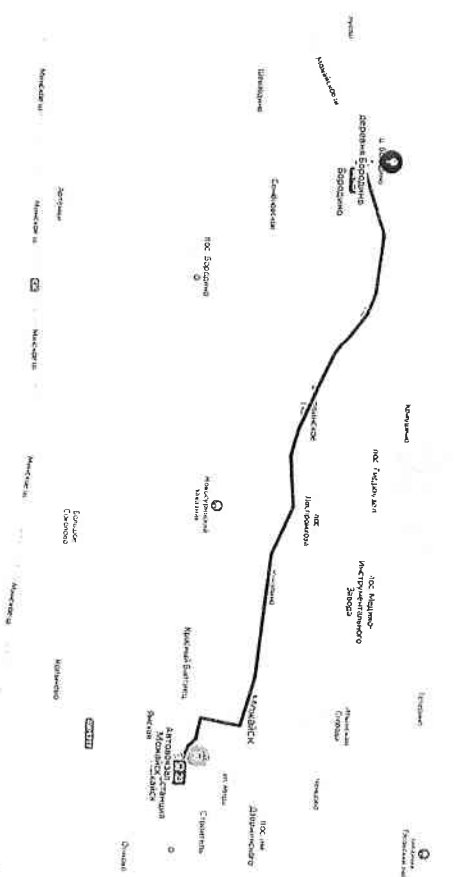


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Бабынино

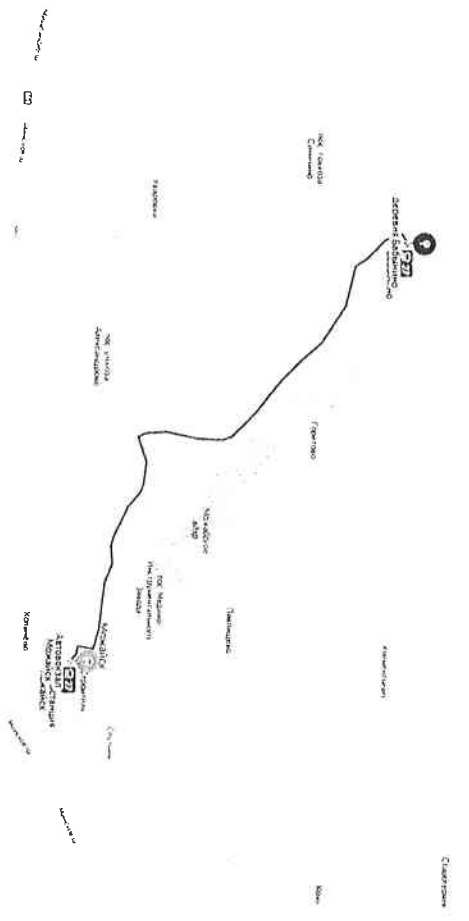


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Криушино

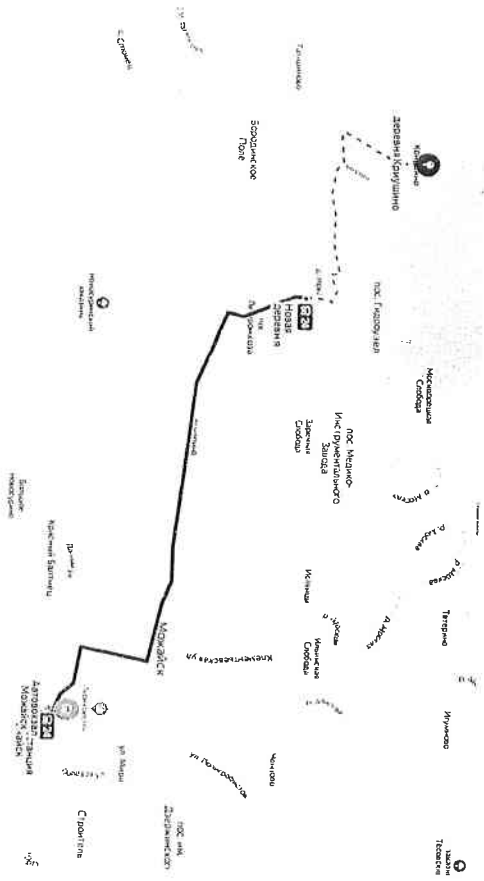


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Старое Село

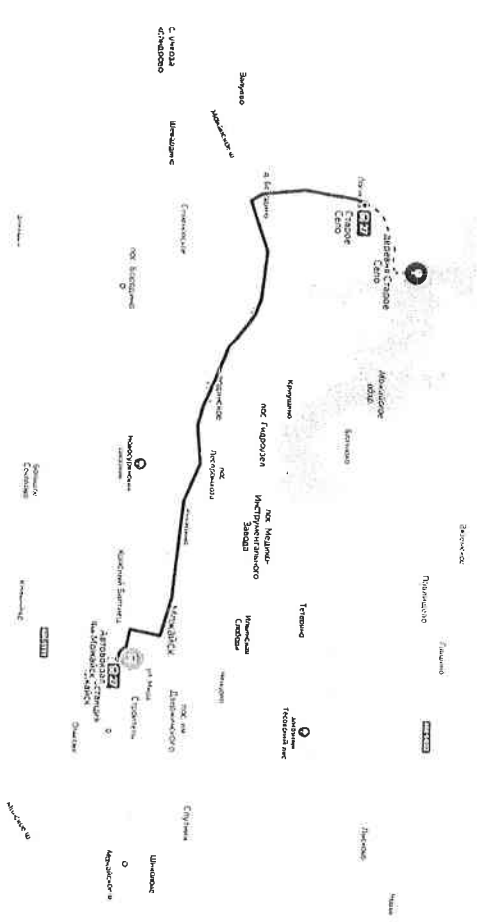


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Псарёво

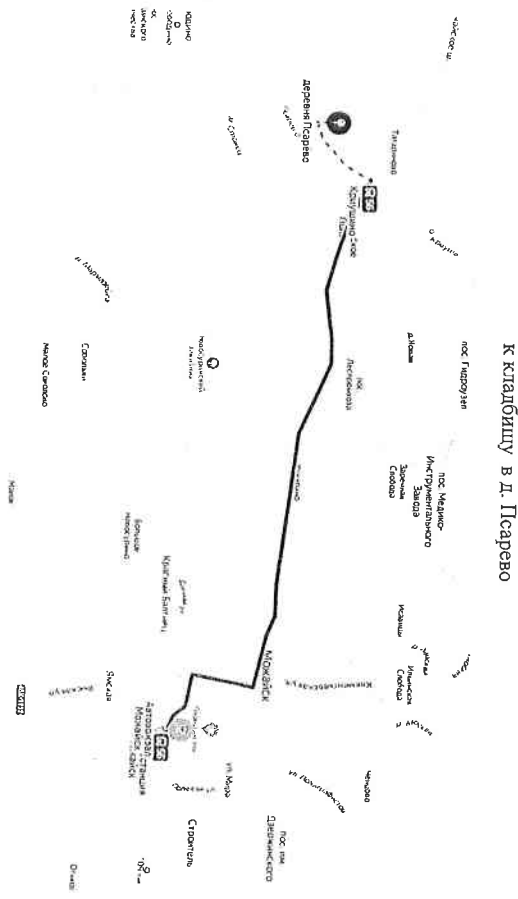


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Фалилеево

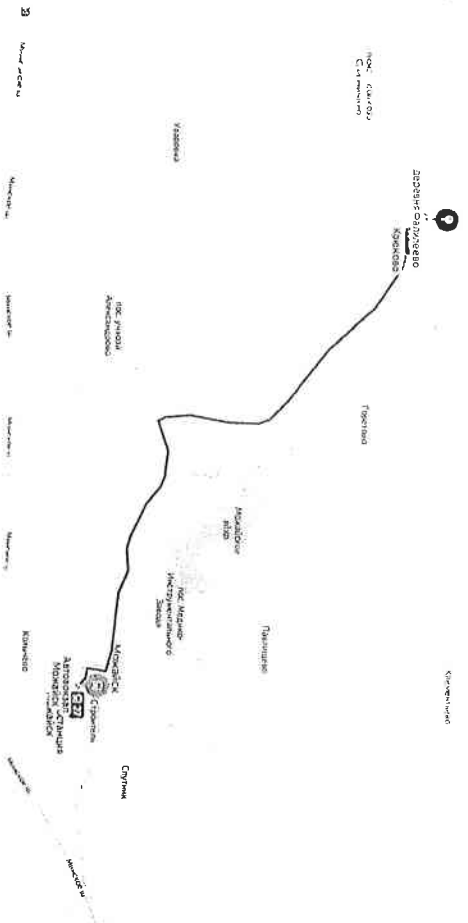


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Аканово

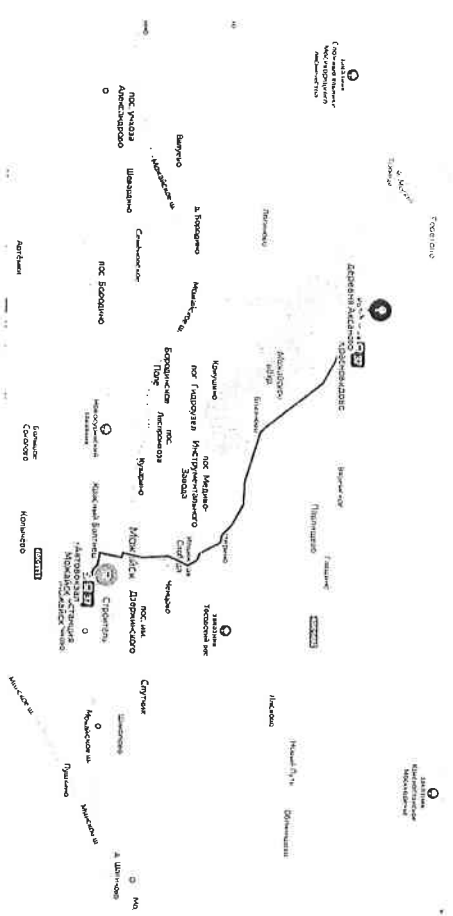


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Горячкино

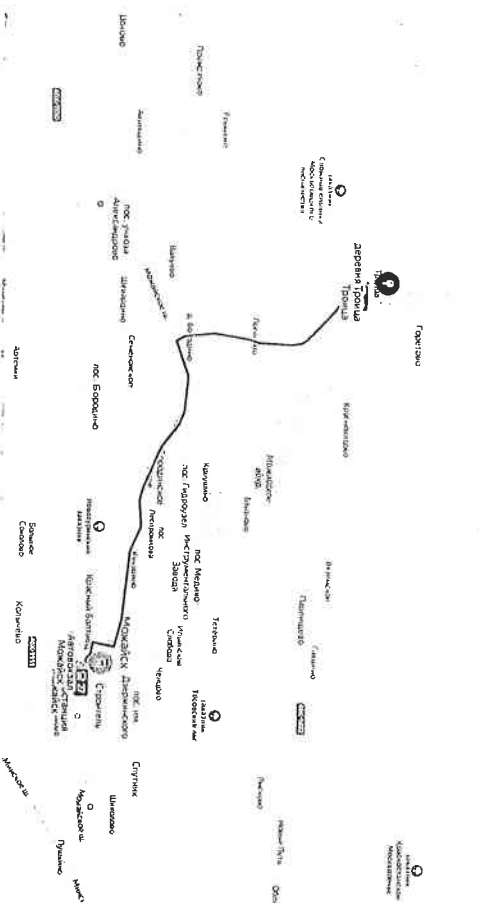


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Благново



Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Дровнино-1

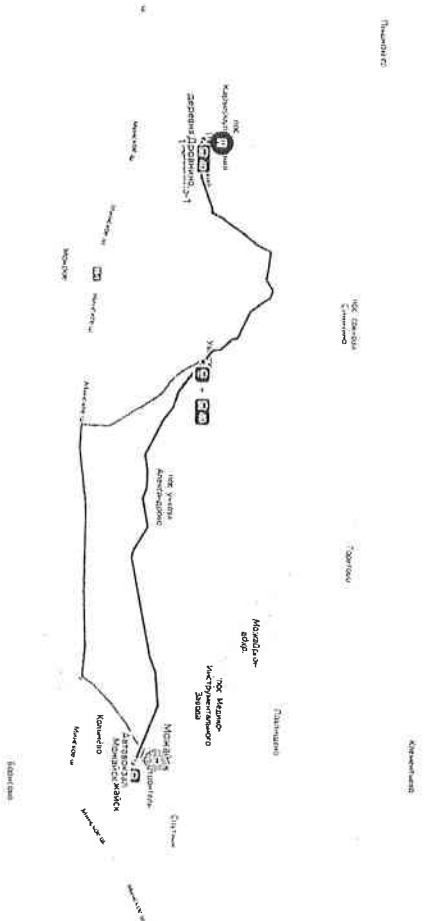


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Дровнино-2

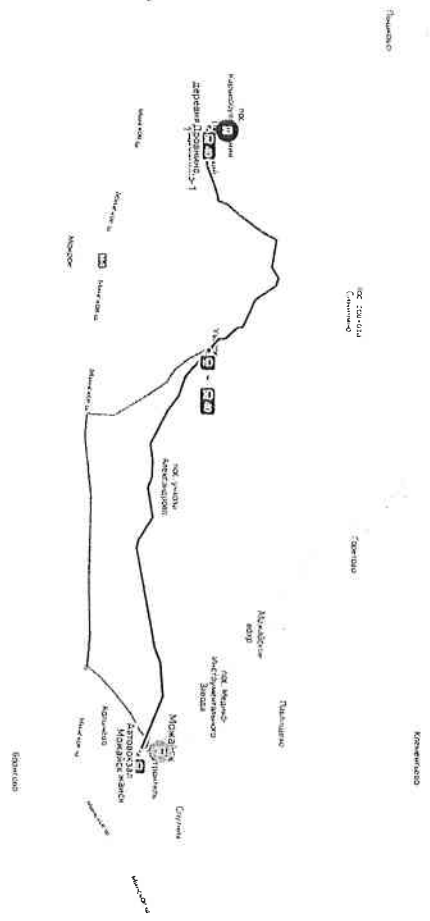


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Вешки

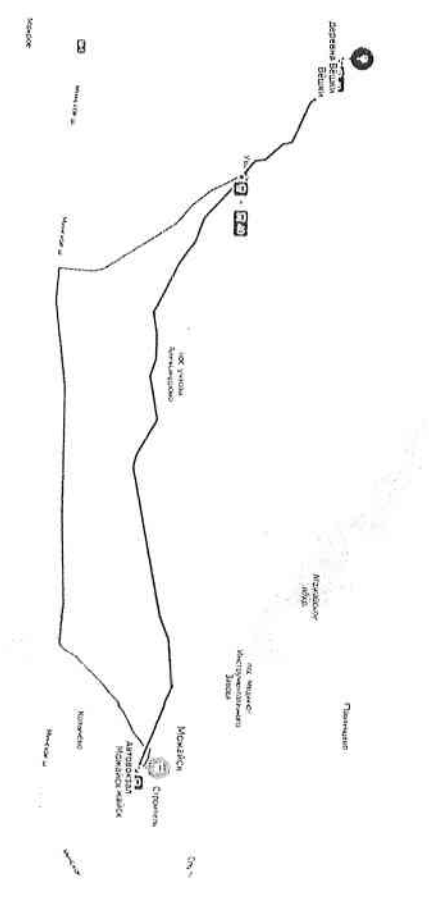


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в с. Семеновское

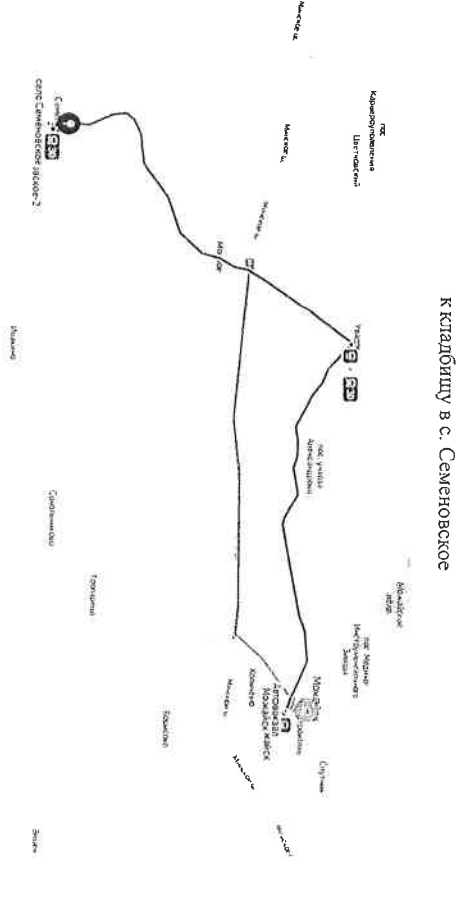


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Липовка

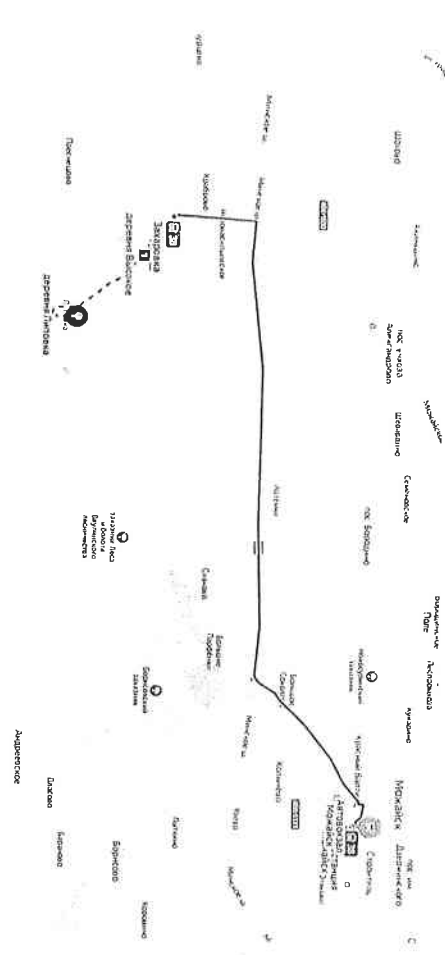


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Мокрое-1

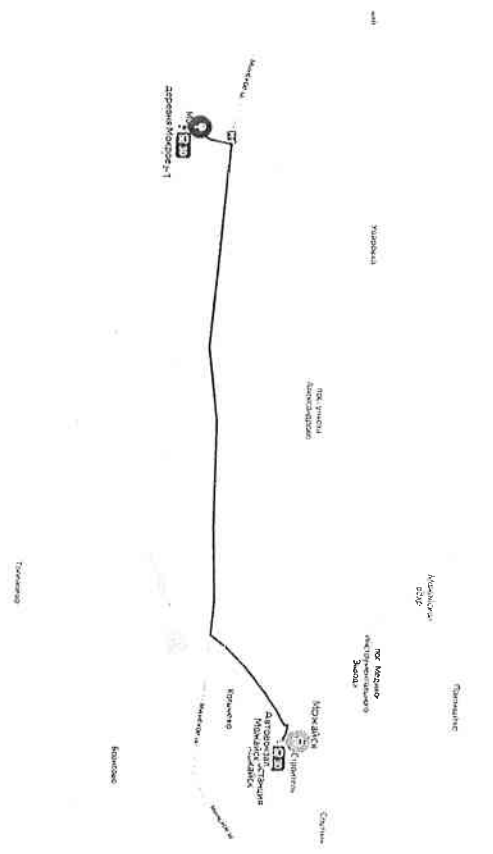


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Цветки

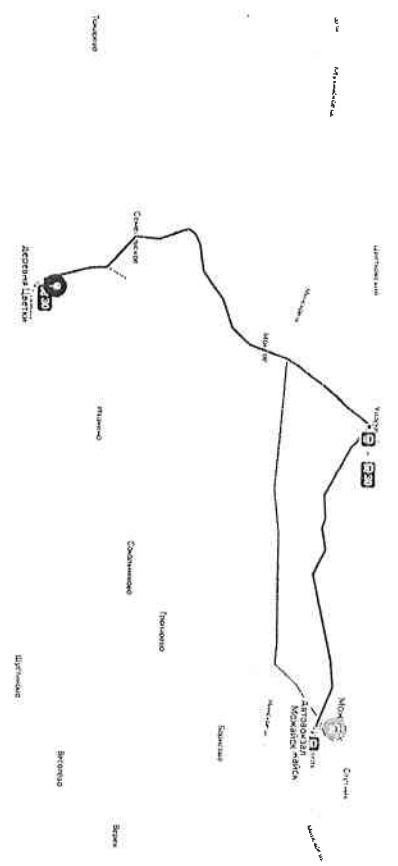


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Мокрое-2

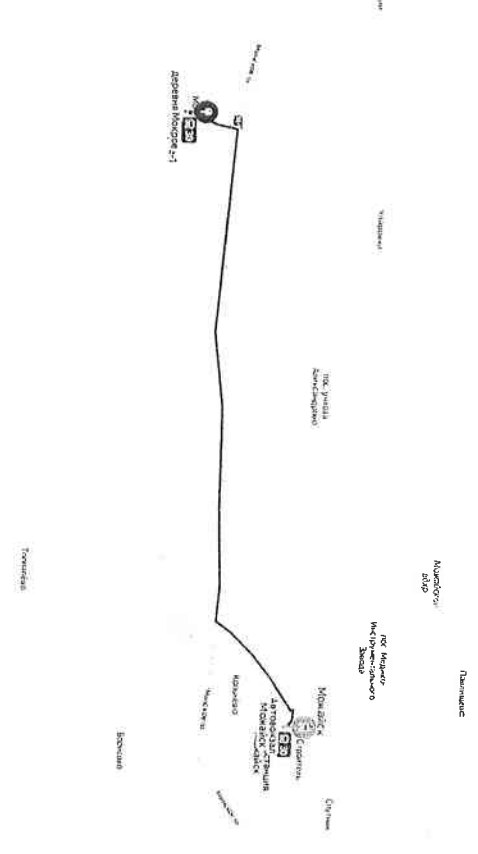


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Вышнее

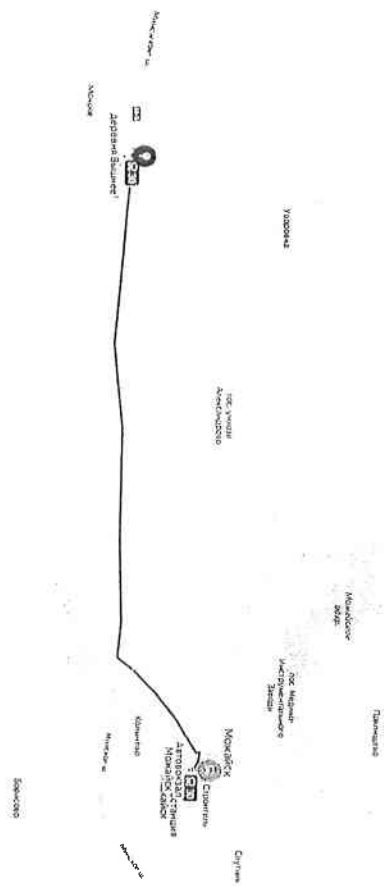


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Бурлево

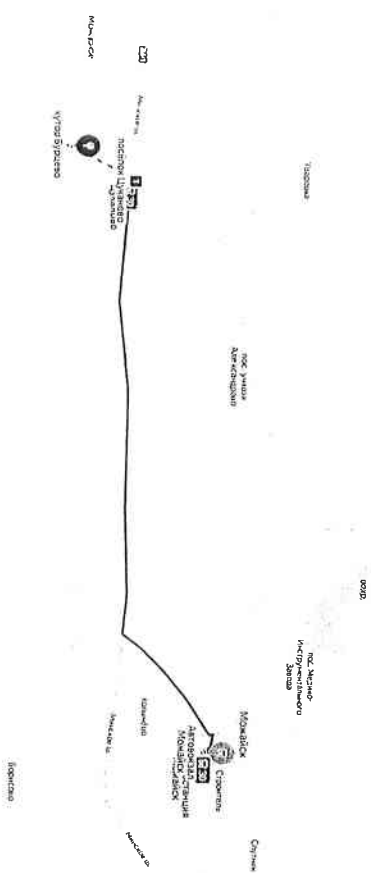


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Некрасово

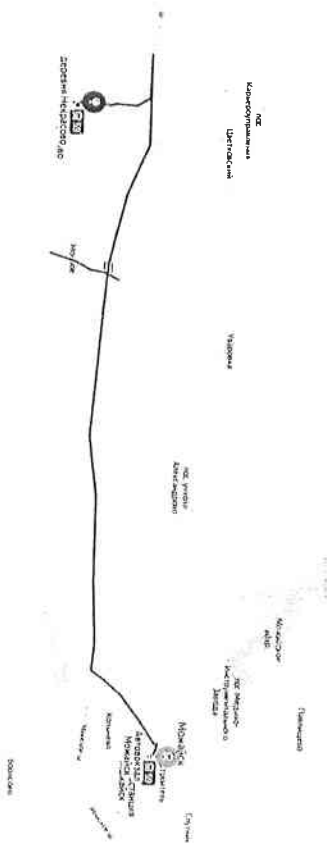


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Бедняково

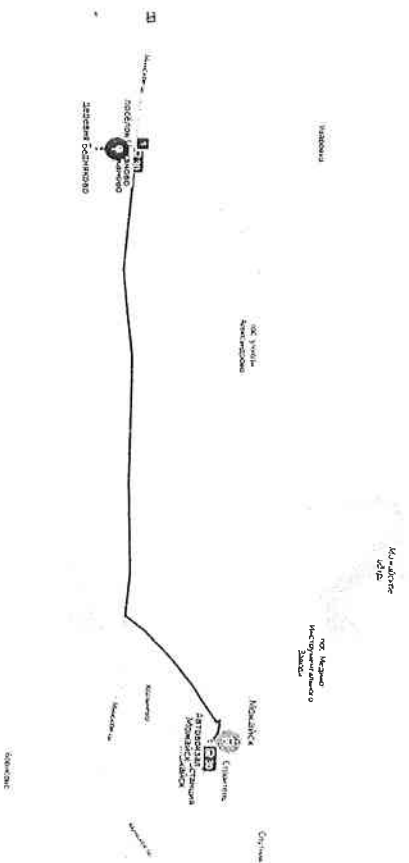


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Панино

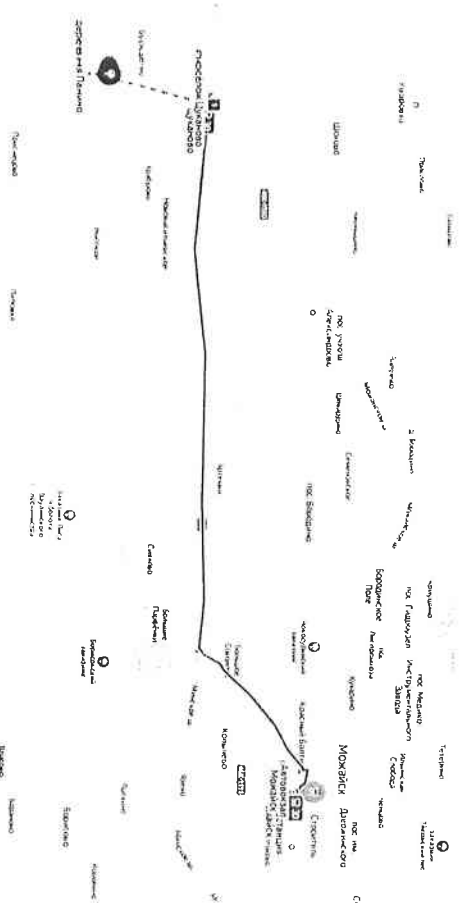


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Шапкино

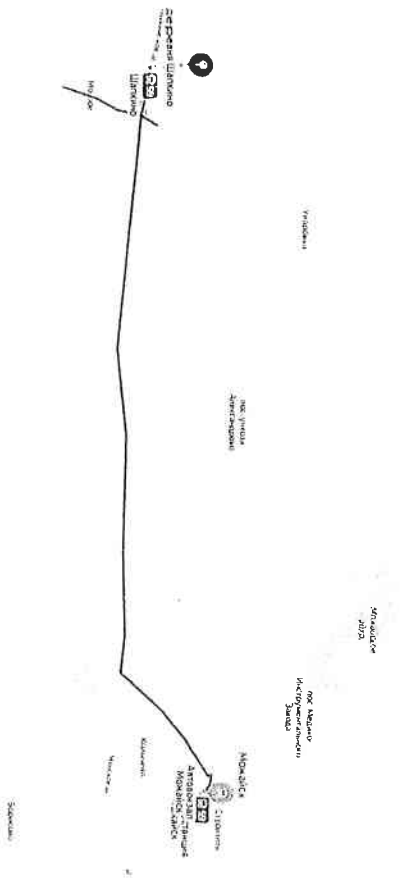


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Ханево

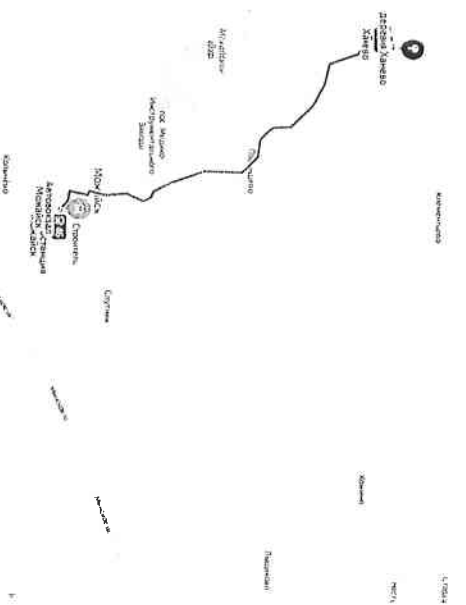


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Бурцево (Абрамцево)

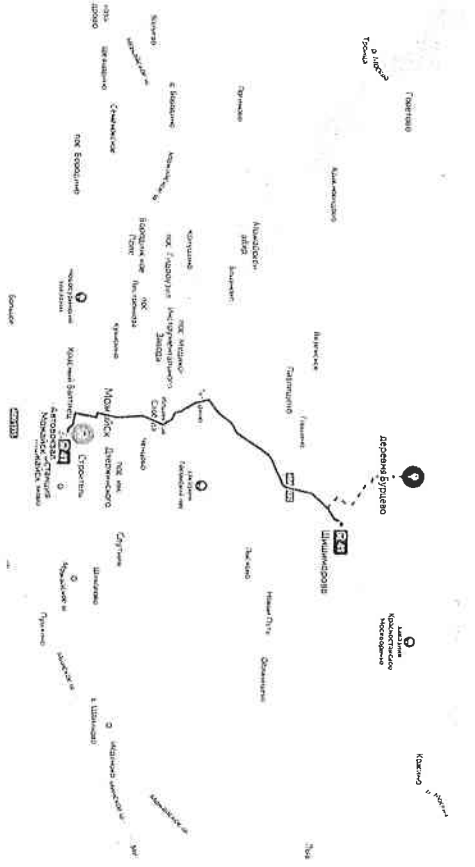


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Клементьево

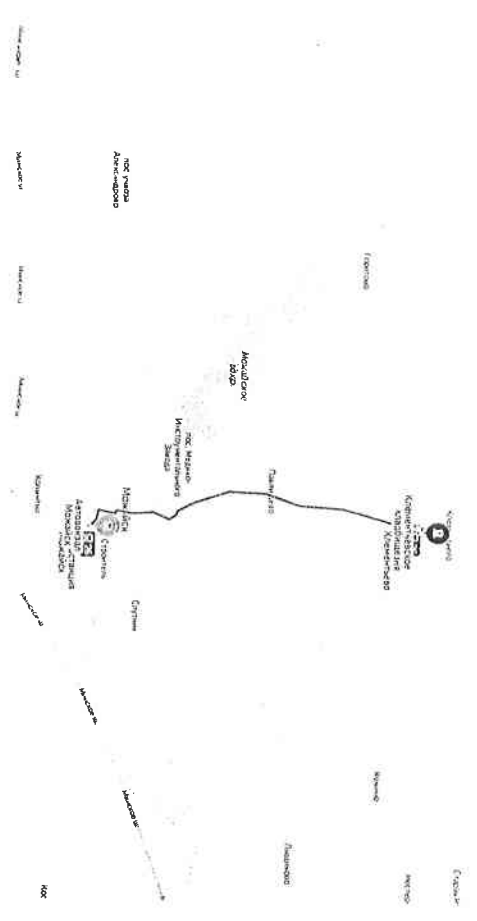


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Холм-2

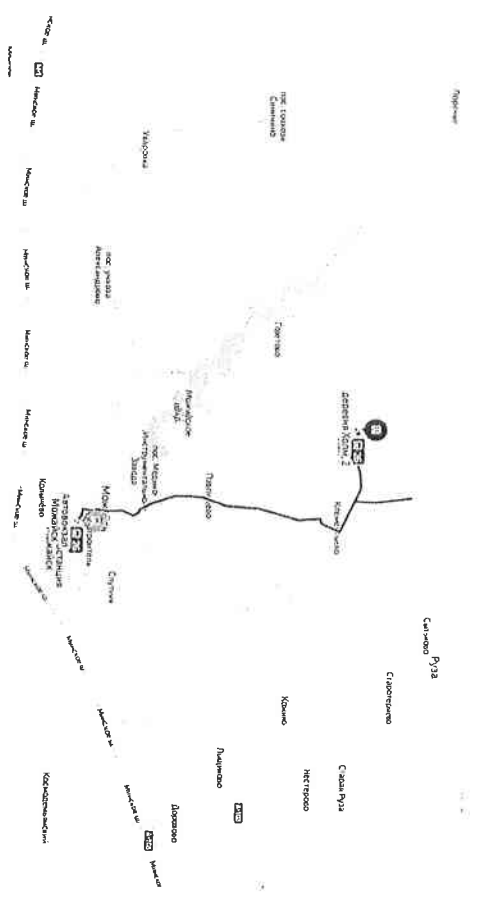


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Холм-1

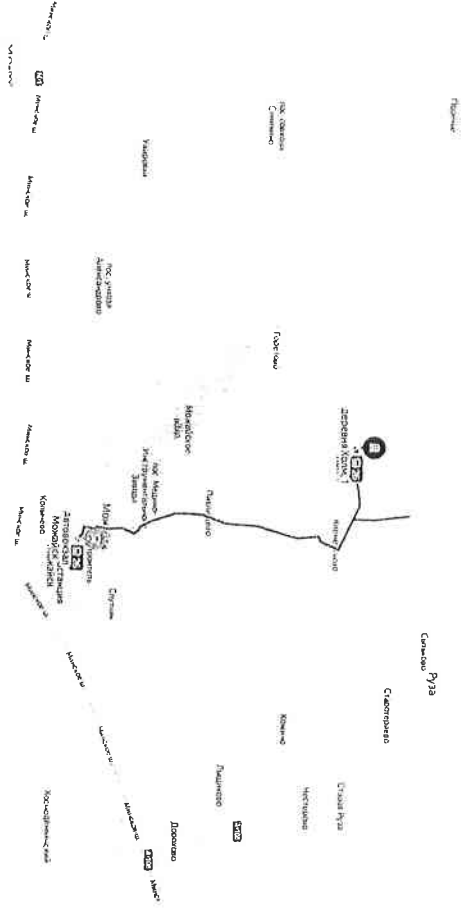


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Настасьино

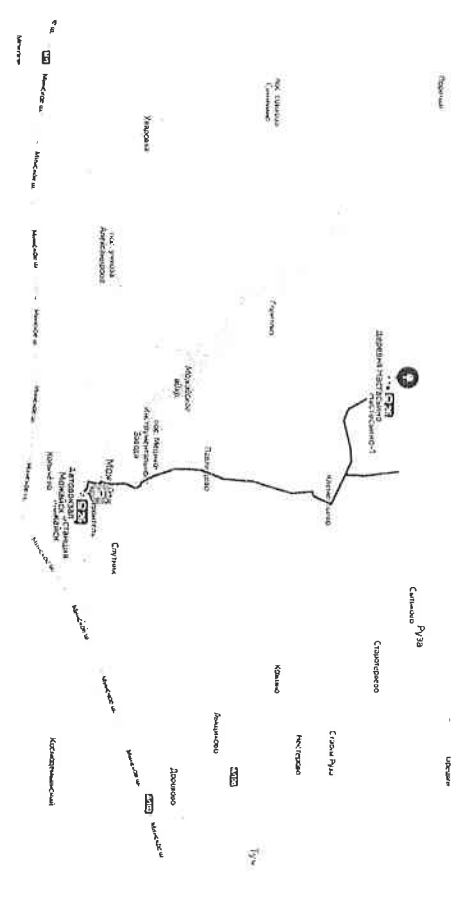


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Перещатово

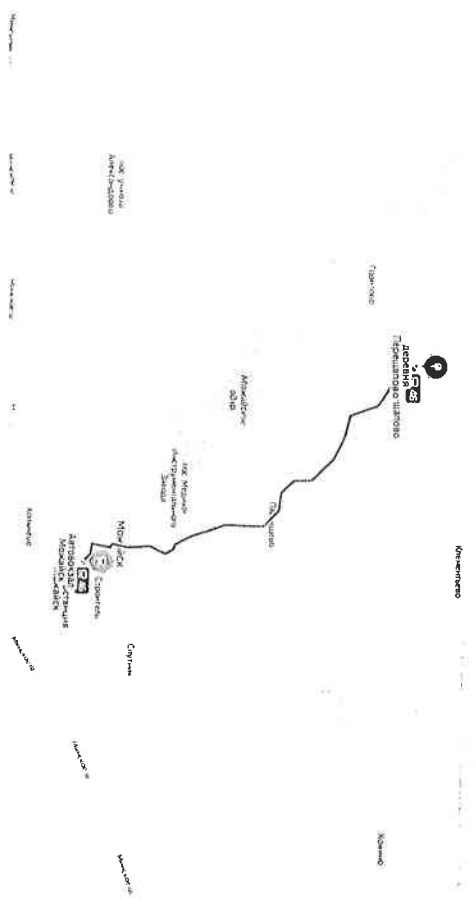


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Граники

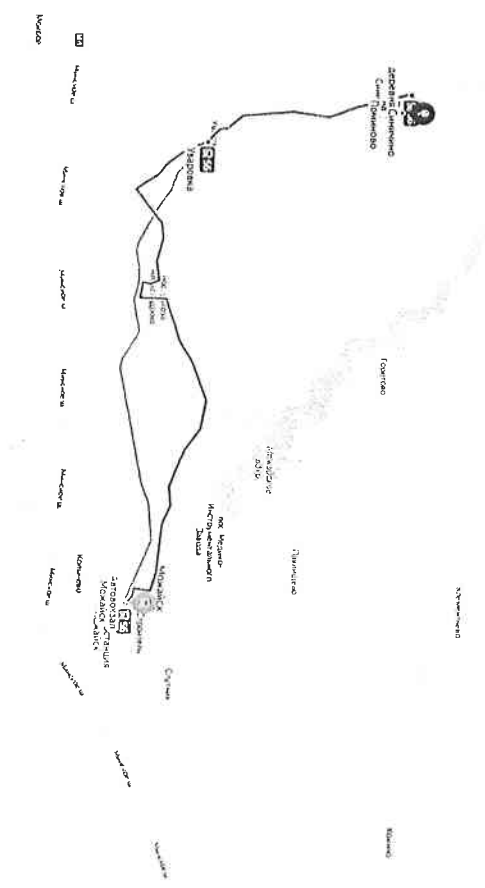


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Бакулино

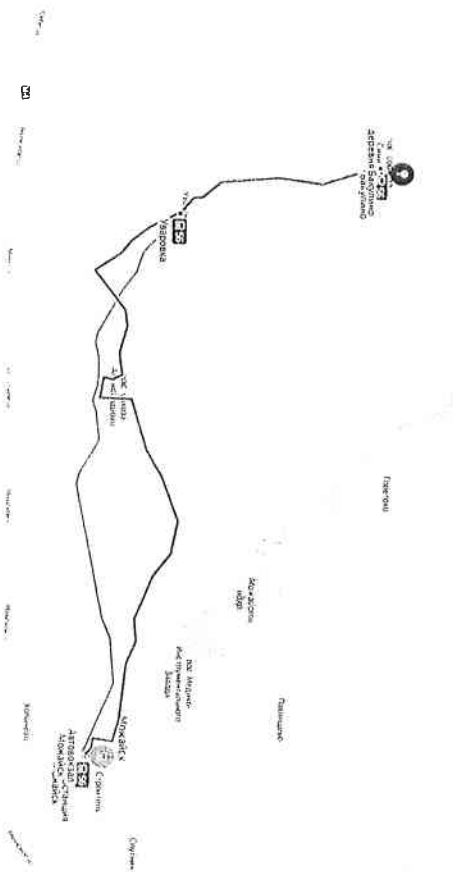


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Ельник

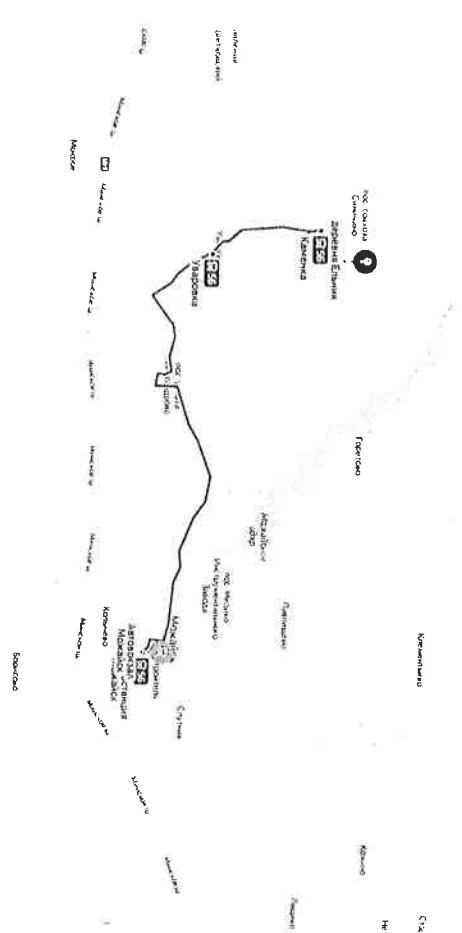


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Дальнее

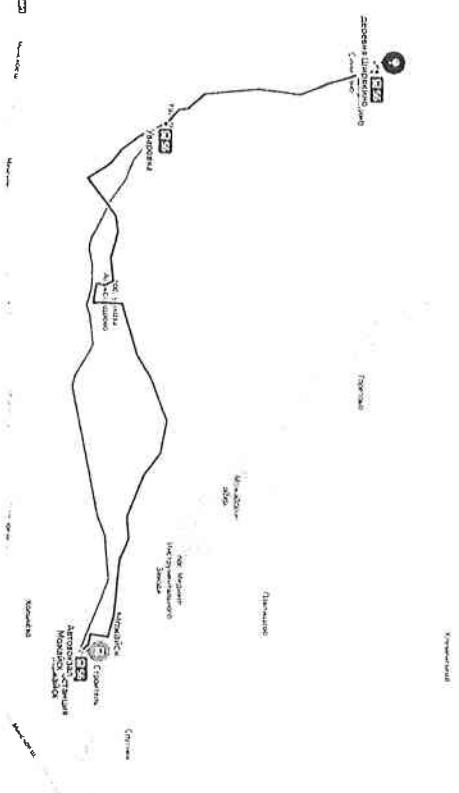


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в с. Поречье ул. Луговая

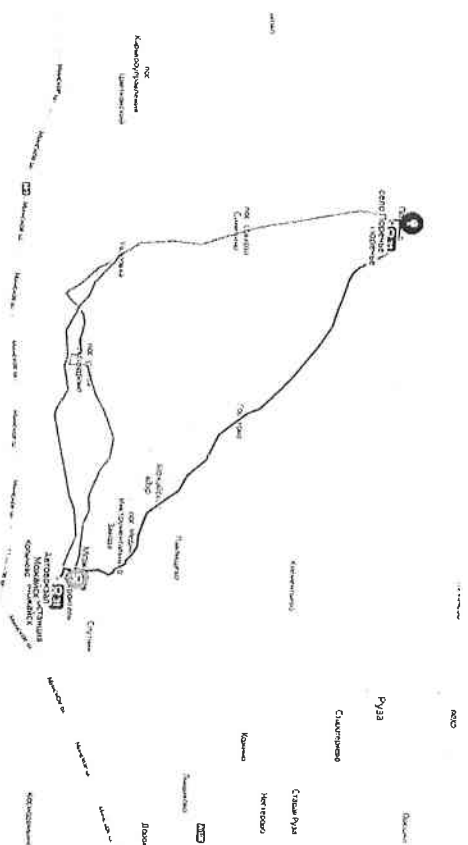


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Каменка

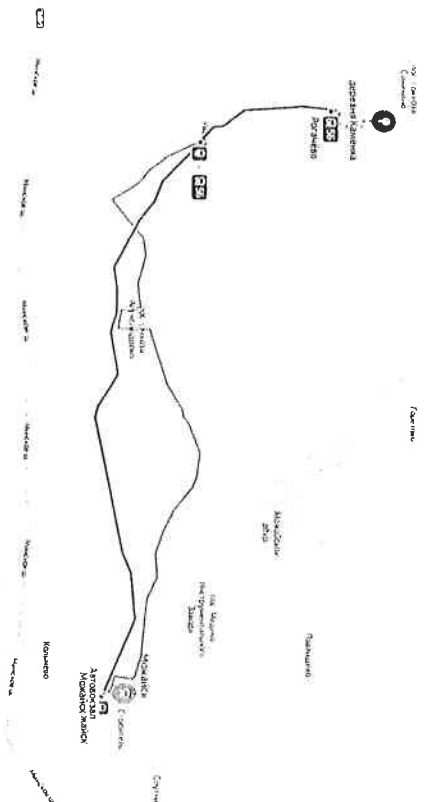


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Грибово

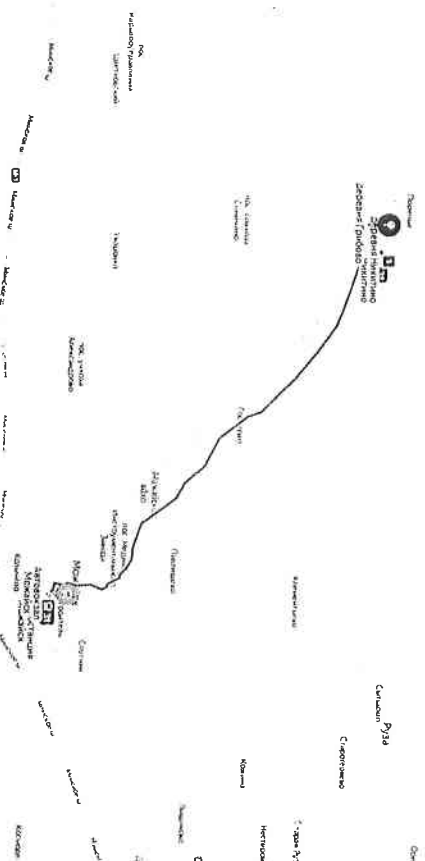


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Острицы-1

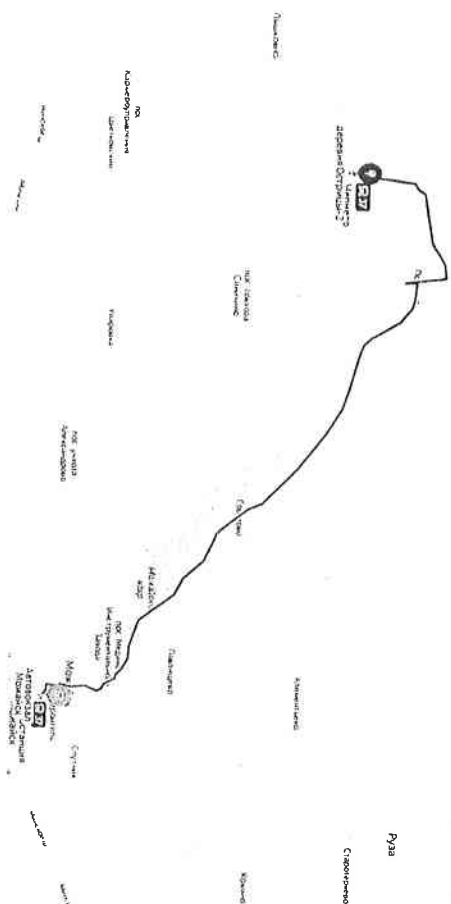


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Мотыгино

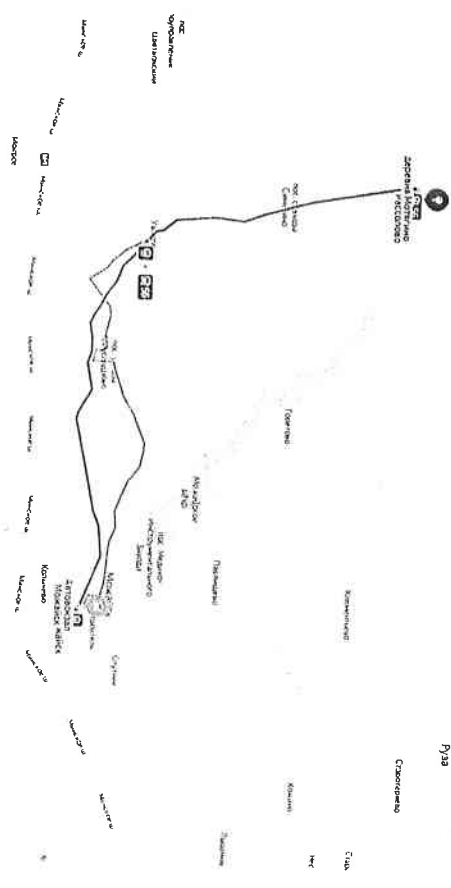


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Новопокров

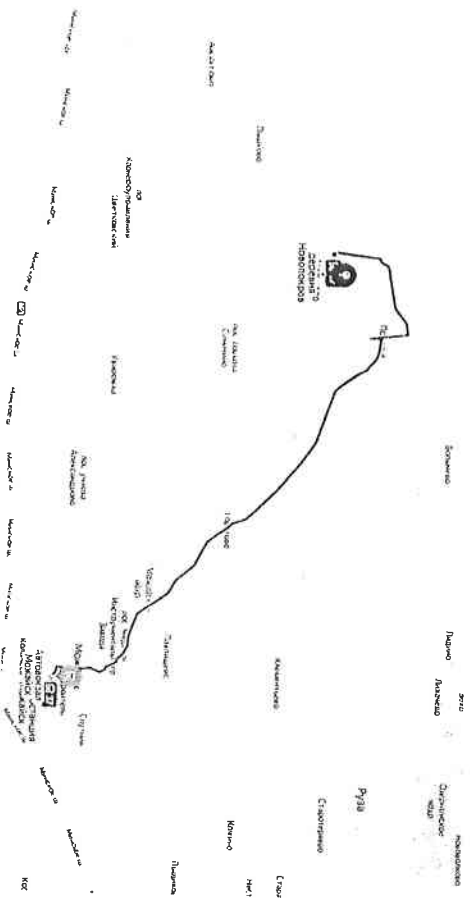


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Лядыгино

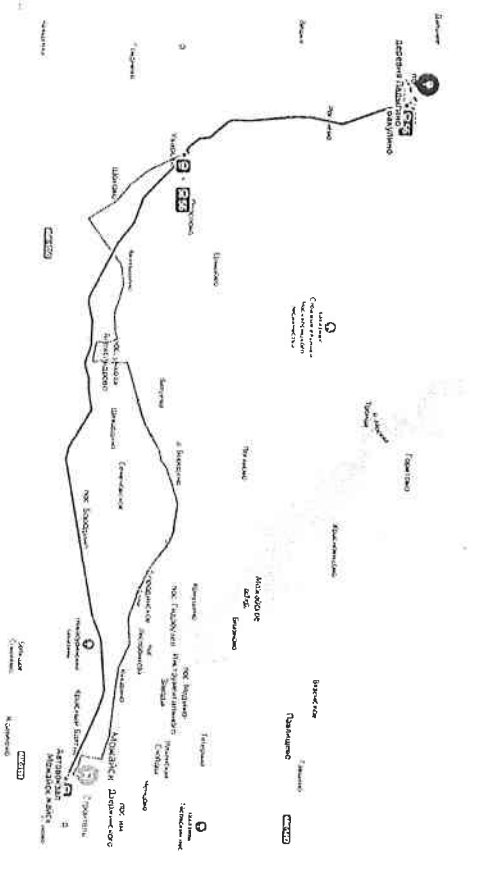


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Александрово

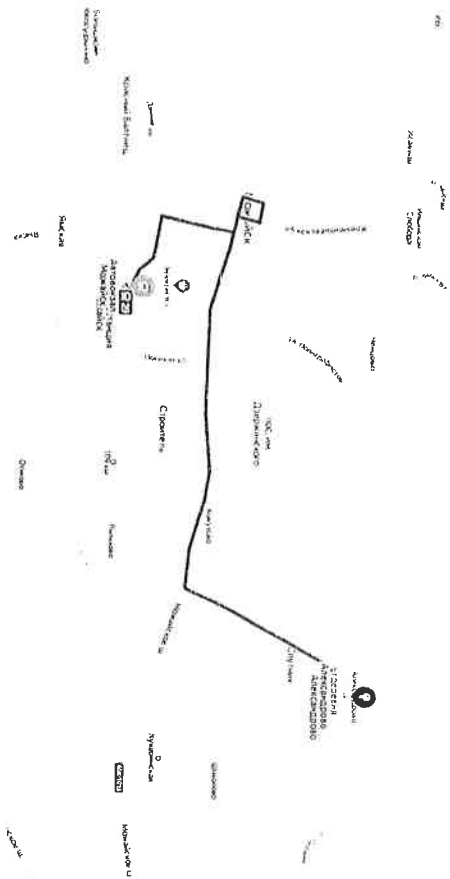


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Денисьево

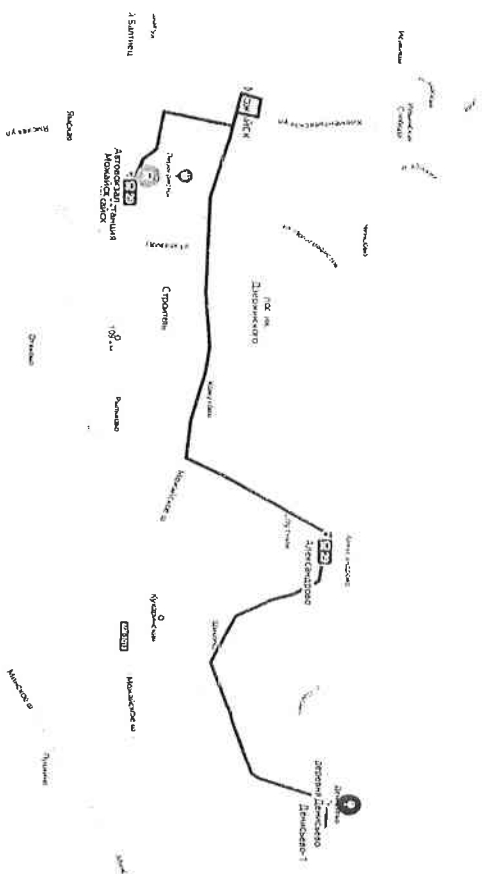


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Большое Тесово

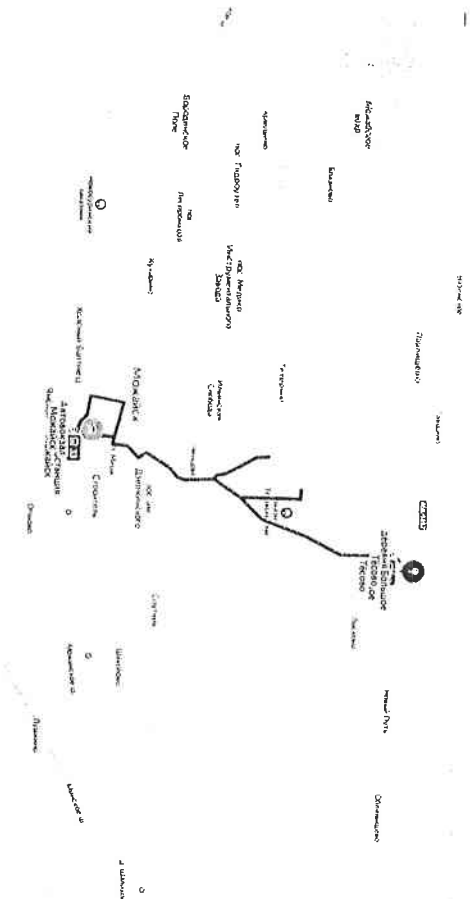


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Захарьино

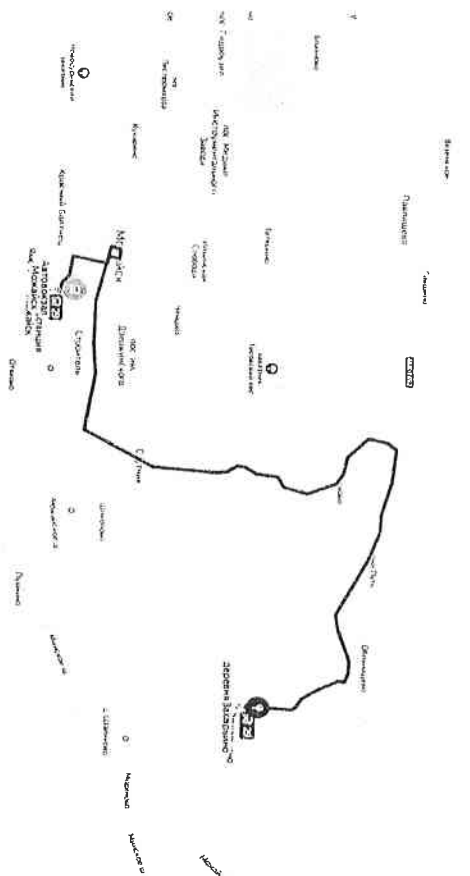


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Шихово

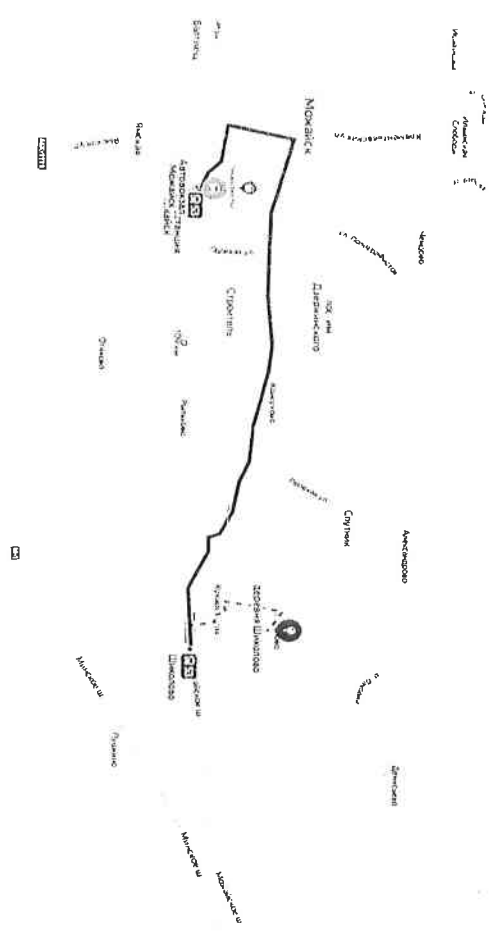


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Пушкино

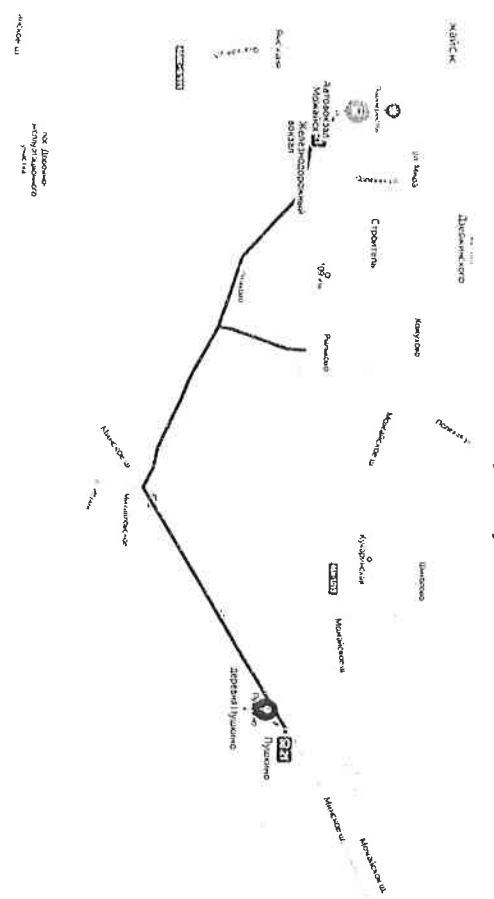


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в с. Сокольниково

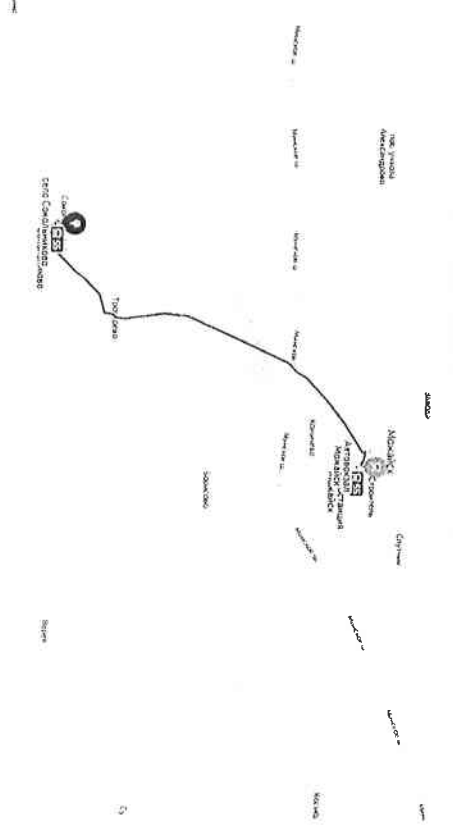


Схема проезда общественным транспортом к кладбищу в д. Юрлово

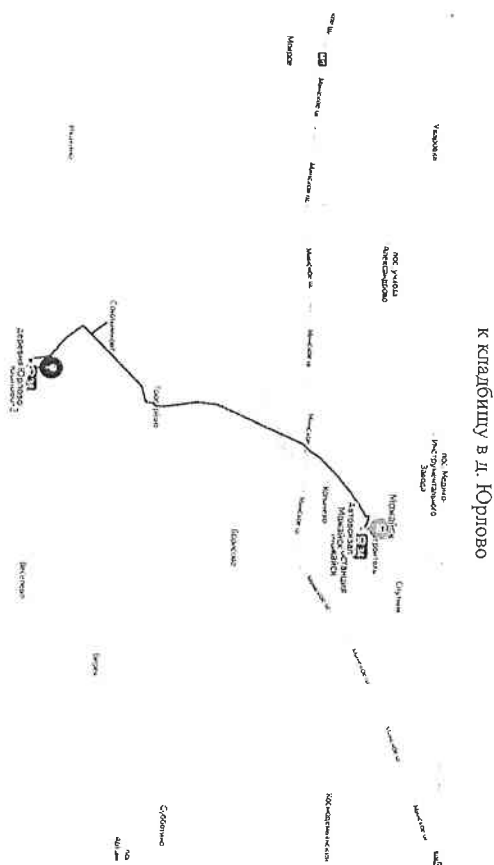


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Баргеньсего

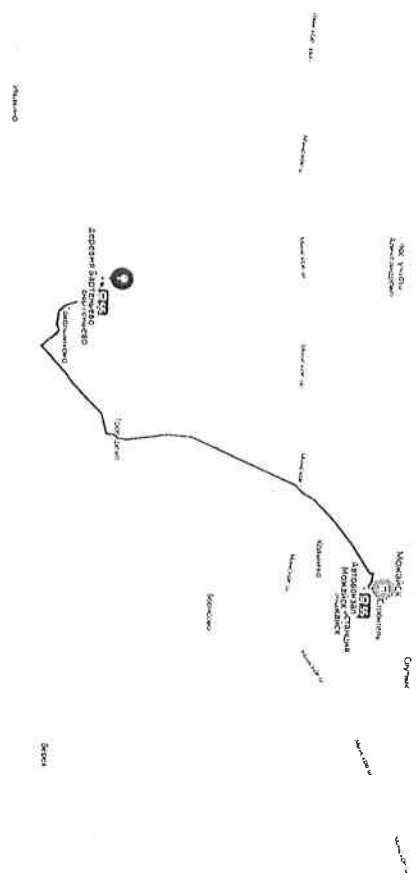


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Гальчино

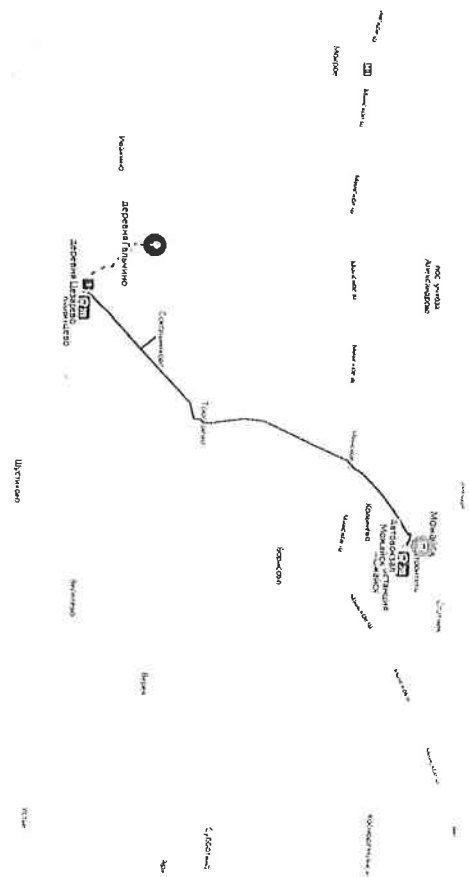


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Головино

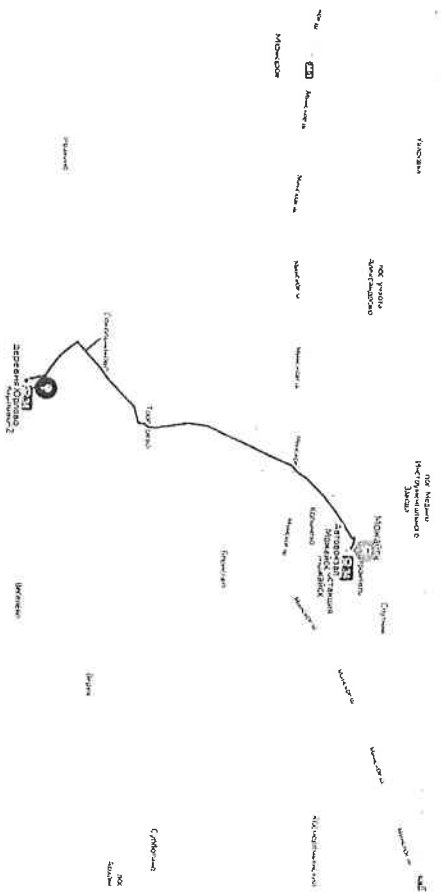


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Цимоново

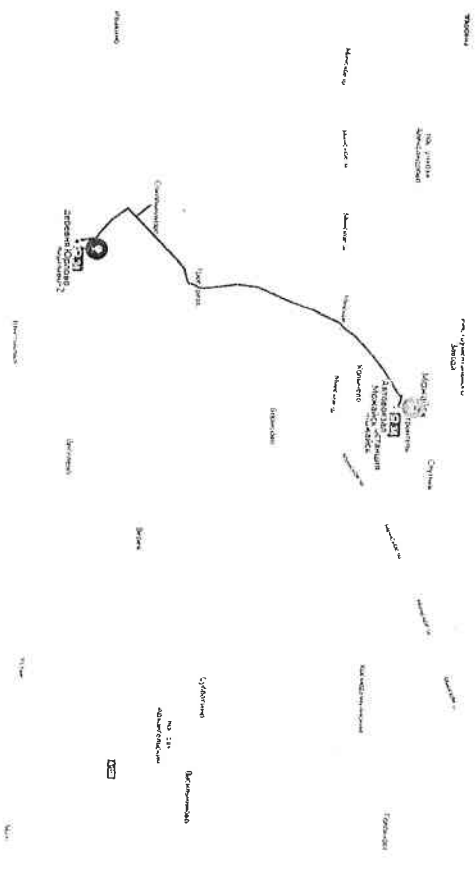


Схема проезда общественным транспортом

К кладбищу в д. Ивакино-1

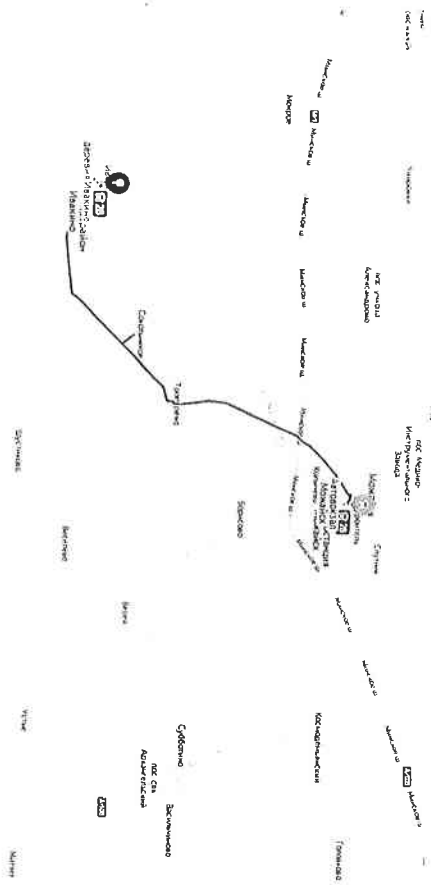


Схема проезда общественным транспортом

К кладбищу в д. Губино-1

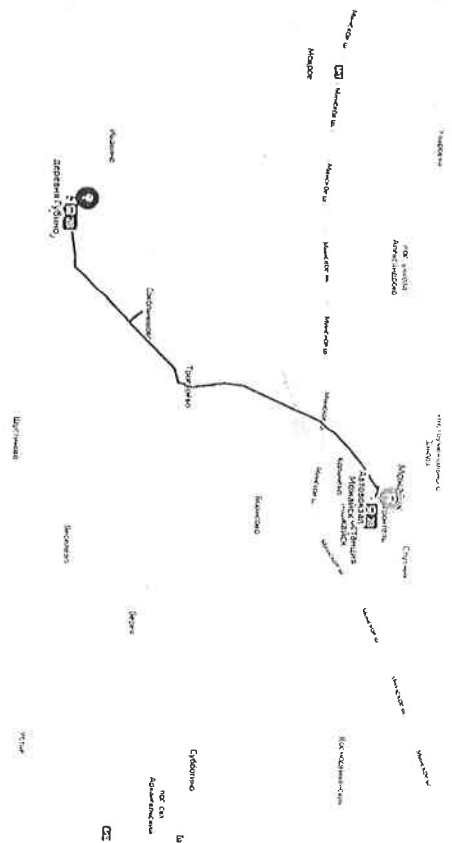


Схема проезда общественным транспортом

К кладбищу в д. Ивакино-2

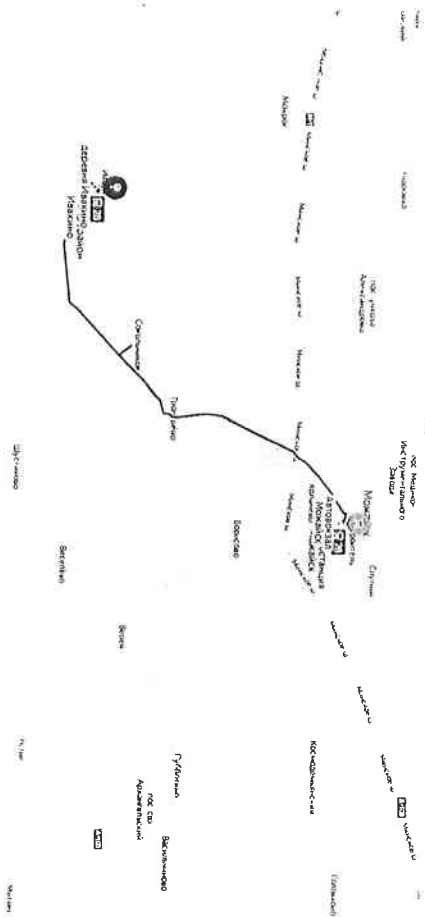


Схема проезда общественным транспортом

К кладбищу в д. Губино-2

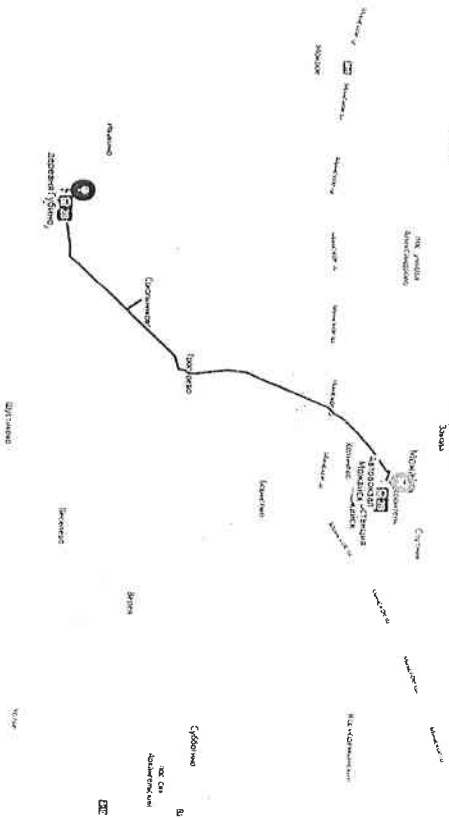


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Купрово

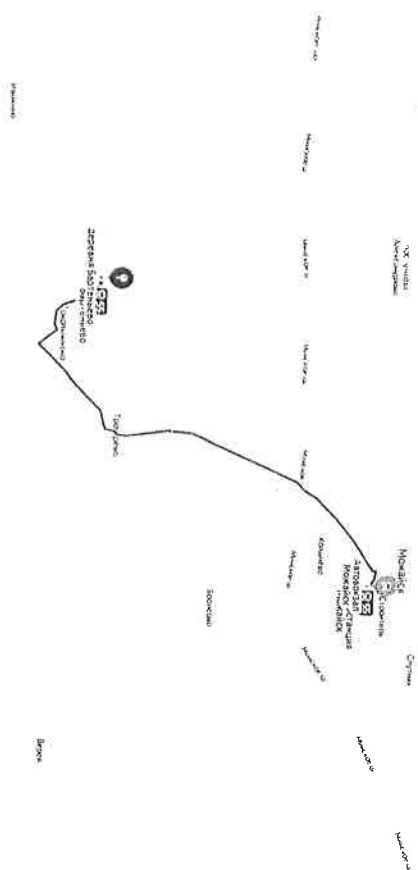


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в с. Тропарево

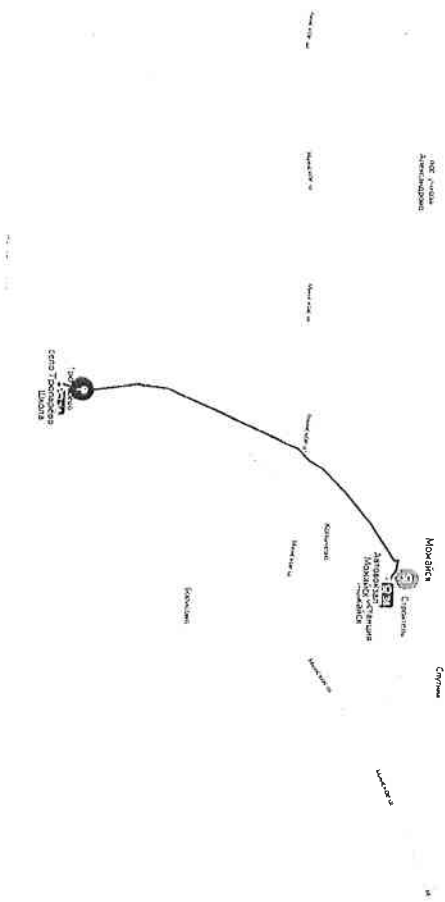


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Каржень

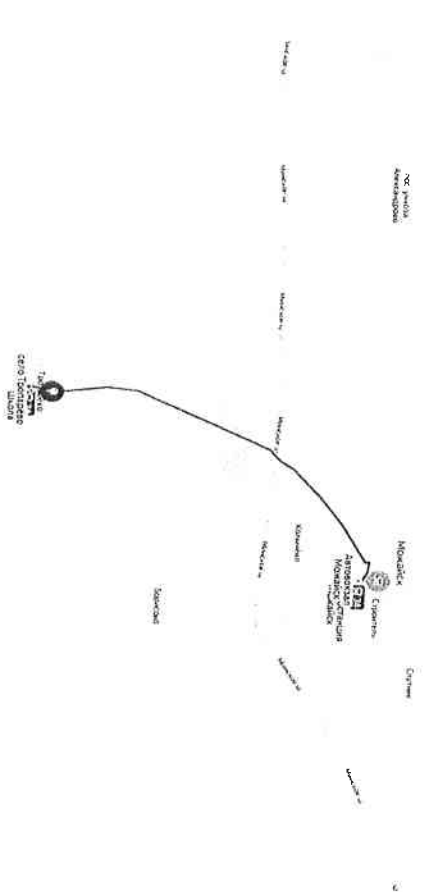


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Федоровское

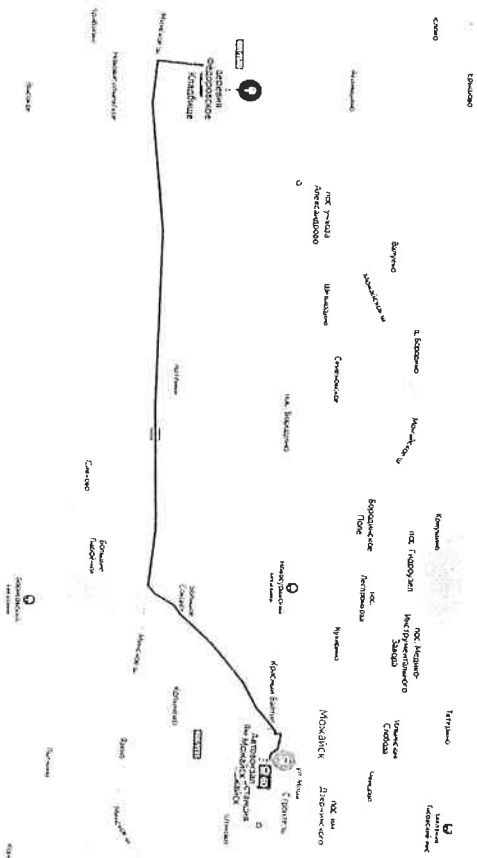


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Бараново

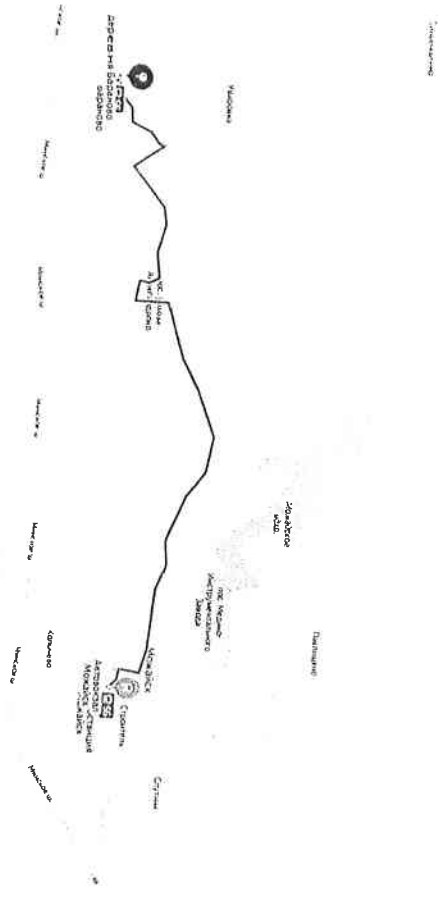


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Ильинская Слобода

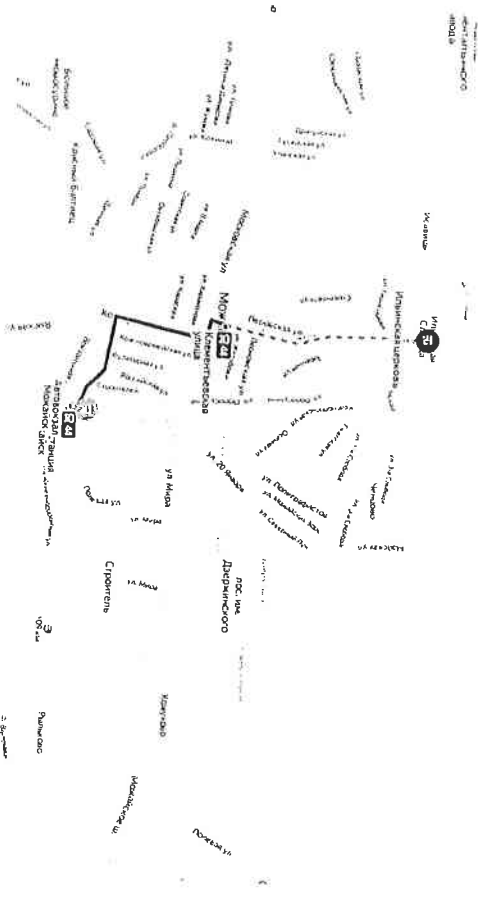


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Большое Новосурдино

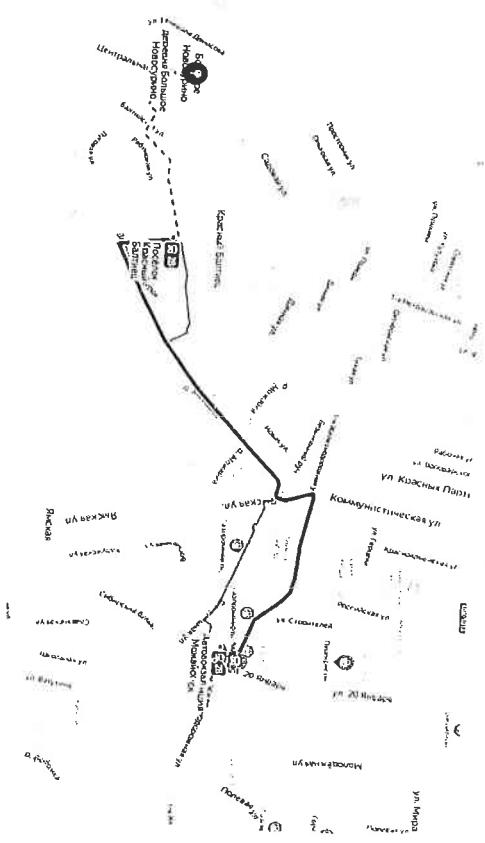


Схема проезда общественным транспортом
к кладбищу в д. Отяково

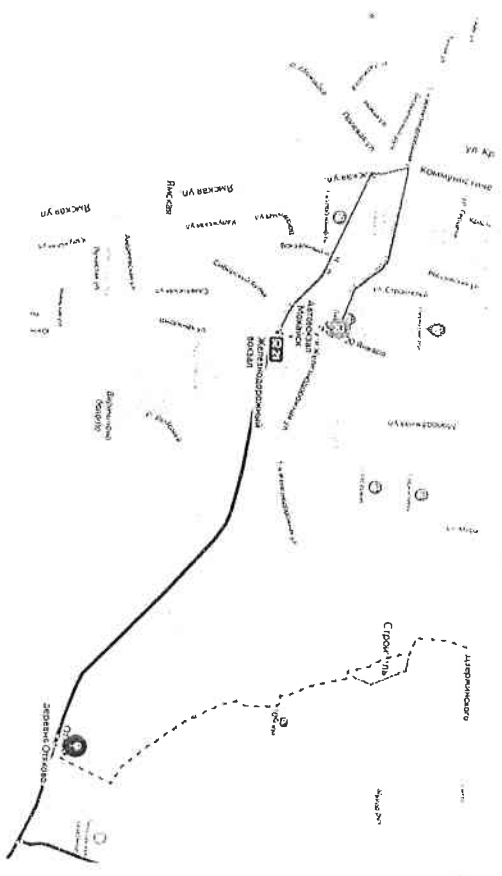


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Ямская

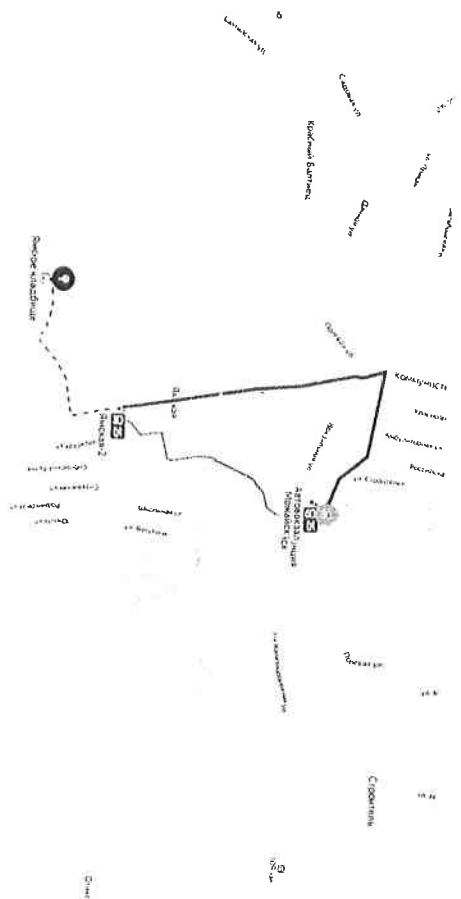


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу «Никольское», г. Можайск

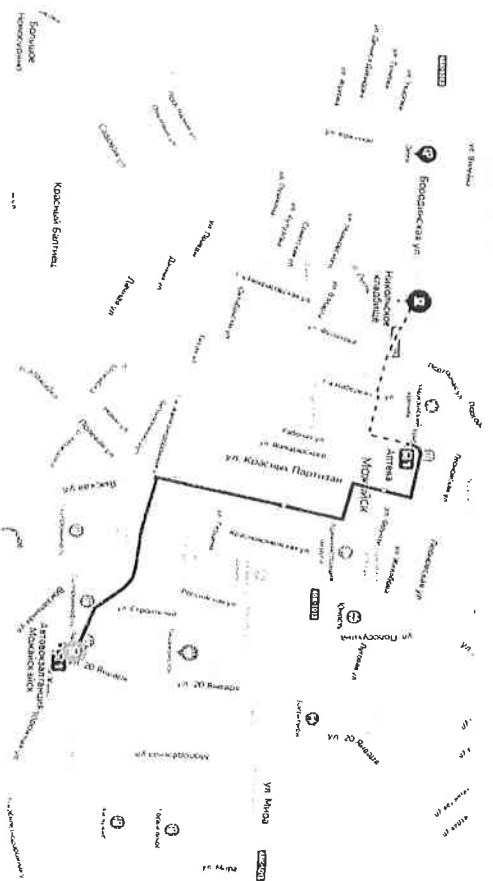


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу «Петровское», г. Можайск

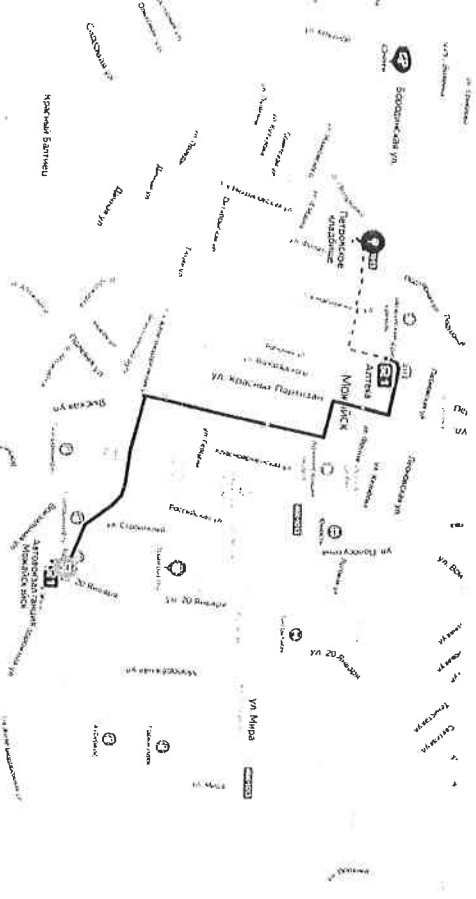


Схема проезда общественным транспортом

к кладбищу в д. Дезарево

