# ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru


# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2022 № 1409

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения (подзахоронения),
оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений
на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных
сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

Руководствуясь 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принцу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Талдомского городского округа Московской области от 17.06.2019 № 1109 «Об организации похоронного дела в Талдомском городском округе Московской области»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (Приложение).

2. Отделу информационного обеспечения разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Талдомского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Талдомского городского округа Московской области Марусеву Е.В.

Глава Талдомского городского округа Ю.В. Крупенин

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

Исп.: Коршунова Т.И.
Тел.:8(496)203-33-20

Разослано: в дело – 2, Марусева Е.В... – 1; отдел по потребительскому рынку – 1; отдел информационного обеспечения – 1.

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории Талдомского городского округа Московской области


I. Общие положения ..... 3

1. Предмет регулирования Административного регламента ..... 3

2. Круг заявителей ..... 4

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги ..... 5

3. Наименование муниципальной услуги ..... 5

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу ..... 6

5. Результат предоставления муниципальной услуги ..... 6

6. Срок предоставления муниципальной услуги ..... 10

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..... 10

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 11

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 16

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ..... 17

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания ..... 20

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги ..... 20

13. Срок регистрации заявления ..... 20

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга ..... 21

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги ..... 21

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ..... 22

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ..... 25

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги ..... 26

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя ..... 29

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги ....29

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента ....30

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ....30

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги....31

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги....31

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ....32

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников , МФЦ....33

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования ....33

25. Формы и способы подачи заявителем жалобы....33

Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги ....35

Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ....45

Приложение 3 Форма удостоверения о захоронении ....58

Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги ....62

Приложение 5 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги ....64

Приложение 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ....77

Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ....89

Приложение 8 Форма решения об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги ....91

Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги ....92

Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги..... 94

Приложение 11 Перечень кладбищ Талдомского городского округа Московской области.....113

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения (далее – муниципальная услуга) Администрацией Талдомского городского округа Московской области, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МФЦ (работников).

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

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

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

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

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

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Талдомского городского округа Московской области (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация Талдомского городского округа Московской области.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по потребительскому рынку Комитета по экономике администрации Талдомского городского округа Московской области.

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

5. Результат предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.

5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.

5.1.3. Предоставление места для одиночного захоронения.

5.1.4. Выдача разрешения на подзахоронение.

5.1.5. Оформление удостоверения о захоронении.

5.1.6. Перерегистрация места захоронения на другое лицо.

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

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

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного

захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного захоронения Администрацией в РГИС, после осуществления захоронения,

но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется

в соответствии с Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

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

5.6. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное захоронение признается недействительным.

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

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

## 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации http://талдом-округ.рф, а также на РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

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

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

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области.

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

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

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

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

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

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

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

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

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

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

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

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

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая, когда подается представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается представителем лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

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

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела или уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

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

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

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

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

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

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

8.4. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя):

в электронной форме посредством РПГУ;

в МФЦ;

в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (Администрацию).

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется.

9.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется
по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником

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

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

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

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

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

10.2.9. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн
с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подзахоронение);

10.2.10. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.11. Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.12. Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения

полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

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

10.2.14. Предоставление удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.15. Превышение размера родственного, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.16. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

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

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

10.2.19. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдече разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.20. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

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

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## 13. Срок регистрации заявления

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

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

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

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

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

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

## 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, 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.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

16.5.1. В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, Администрацию посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

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

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением

муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. Решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации при наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, и оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

муниципальной услуги, обращается в Администрацию лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

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

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на повторное обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. При повторной выдаче удостоверения о захоронении, ранее выданное удостоверение о захоронении аннулируется (считается недействительным).

17.4. Основанием для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление заявления в Администрацию Талдомского городского округа Московской области или МФЦ, согласно форме приложение 12.

17.5. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесение соответствующих изменений в документе, являющийся результатом государственной услуги о предоставлении муниципальной услуги является запрос об исправлении технических ошибок, согласно форме приложение 13 в адрес Администрации Талдомского городского округа Московской области или в МФЦ.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в Администрацию.

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

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

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

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытой деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление

на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для
захоронения (подзахоронения),
оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации
захоронений на других лиц, выдаче
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших
для последующего перезахоронения

Форма 1

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

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

1. Предоставить родственное, почетное захоронение (*нужное подчеркнуть*), расположенное на кладбище _____,
(*наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

номер сектора_____, номер ряда_____, номер места_____, длина_____, ширина_____,
площадь _____ (кв. метров) для погребения _____.
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

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

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

регистрационный номер_____ от _____.

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.*

Форма 2

Кому:
_____
_____
_____
*(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*

**РЕШЕНИЕ**
**о предоставлении места для одиночного захоронения**

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____
_____,
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

номер сектора_____, номер ряда_____, номер места_____ для погребения
_____.
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

Основание: заявление _____,
*(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*

регистрационный номер_____ от _____.

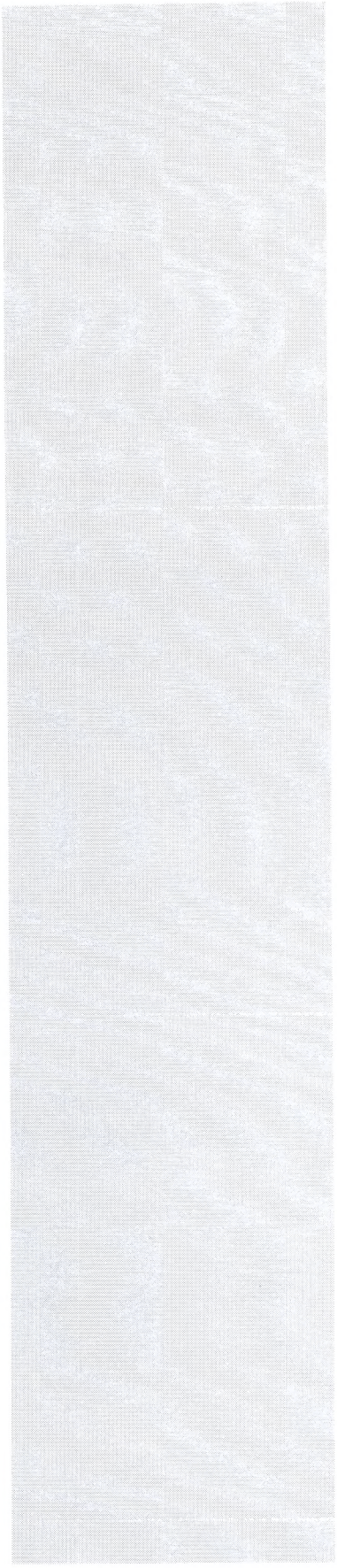
_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.*



Форма 4

Кому:

_____

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на подзахоронение**

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

на месте родственного, (семейного) родового, почетного захоронения (*нужное подчеркнуть*), расположенного(ой) _____

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

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

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

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

регистрационный номер_____ от _____.

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.*

Форма 5

Кому:

_____

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**об оформлении удостоверения**

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

_____,

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

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

2. Выдать удостоверение о захоронении

_____.

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

Основание: заявление _____,

(*указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя*)

регистрационный номер_____ от _____.

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 6

Кому:

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**о перерегистрации места захоронения**

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное захоронение (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) _____,

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

номер сектора захоронения ___, номер ряда захоронения ____, номер места захоронения___ на _____.

*(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)*

2. Выдать удостоверение о захоронении

_____.

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

Основание: заявление _____,

*(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

регистрационный номер_____ от _____.

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 7

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

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

Разрешить установить, заменить *(нужное подчеркнуть)* надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенное на кладбище_____,
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

номер сектора____, номер ряда____, номер места____.

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

регистрационный номер_____ от _____.

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

- ☐ *юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;*
- ☐ *самостоятельно*

_____
(должность)

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

«___»_____20____г.

Форма 8

Кому:

_____

_____

_____

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

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

Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего_____,
*(ФИО (последнее - при наличии) умершего)*

захороненного на кладбище_____
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

номер сектора___, номер ряда____, номер места____.

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

регистрационный номер_____ от _____.

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.*

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для
захоронения (подзахоронения),
оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации
захоронений на других лиц, выдаче
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших
для последующего перезахоронения

Форма 1

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

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

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*) №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

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

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

(должность) *(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 2

Кому:

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

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

_____

Дополнительно информируем:

_____

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

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 4

Кому:

_____

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- ☐ *Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- ☐ *Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;*
- ☐ *Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;*
- ☐ *Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб);*
- ☐ *Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего)*

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

(должность) *(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 5

Кому:

_____

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в оформлении удостоверения**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление об оформлении удостоверения №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 6

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

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в перерегистрации места захоронения**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о перерегистрации места захоронения №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 7

Кому:

_____

_____

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

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

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (*нужно подчеркнуть*) №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

- ☐ *Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- ☐ *Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- ☐ *Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- ☐ *Отсутствие захоронения на месте захоронения;*
- ☐ *Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте;*
- ☐ *Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);*
- ☐ *Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;*

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

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

_____

Дополнительно информируем:

_____

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

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Форма 8

Кому:

_____

_____

_____

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

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

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего №_____ (*указать регистрационный номер заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- ☐ *Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации*

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

Дополнительно информируем:

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

_____
(должность)

_____
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего решение)*

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
в сфере погребения
и похоронного дела

«___»_____20____г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению
удостоверений о захоронениях,
перерегистрации захоронений на других
лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест
захоронений, извлечение останков (праха)
умерших для последующего
перезахоронения

Форма

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №___**

| I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения: | |
|---|---|
| Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения: | |
| Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения: | |
| Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения: | |
| Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения: | |

| II. Сведения о месте захоронения: | |
|---|---|
| Наименование кладбища: | |
| Адрес кладбища: | |
| Вид места захоронения: | |

| | |
|---|---|
| Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария): | |
| Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария): | |
| Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария): | |
| Длина места захоронения: | |
| Ширина места захоронения: | |
| Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) ($м^2$): | |
| Наличие ограждения места захоронения: | |
| Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии): | |

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

| | |
|---|---|
| Идентификационный номер умершего: | |
| Фамилия умершего: | |

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

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

| V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела | |
|---|---|
| Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела: | |
| Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении: | |
| Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении: | |
| Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении: | |
| Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на | |

| | |
|---|---|
| выдачу удостоверения о захоронении: | |
| Дата выдачи удостоверения о захоронении: | |
| Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*: | |

Электронная подпись должностного лица
уполномоченного органа местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела

**в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.*

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для
захоронения (подзахоронения),
оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации
захоронений на других лиц, выдаче
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших
для последующего перезахоронения

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

1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

12) Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения

к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

14) Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15) Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16) Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

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

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

21) Устав Талдомского городского округа Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для
захоронения (подзахоронения),
оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации
захоронений на других лиц, выдаче
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших
для последующего перезахоронения

Форма 1

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

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

_____
_____
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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

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

Прошу предоставить место для захоронения _____
*(ФИО умершего)*

на кладбище_____
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*

☐ *в Администрации;*

дополнительно:

☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

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

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

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

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

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

*3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);*

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

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

Форма 2

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

_____
_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

_____
_____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о предоставлении места для одиночного захоронения**

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

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*:
_____

Прилагаю документы:
1._____
2._____
3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
☐ *в Администрации***;*

дополнительно:
☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(дата)*

* *поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;*
** *поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.*

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

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

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

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

*3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);*

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

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

Форма 4

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

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

_____
_____
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на подзахоронение**

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
*(ФИО (последнее - при наличии) умершего)*
на месте родственного, семейного (родового), почетного, захоронения (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой)
_____,
*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)*
номер сектора (места захоронения)__, номер ряда (места захоронения)__, номер места (захоронения)__.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:
1._____
2._____
3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
☐ *в Администрации*;*

дополнительно:
☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

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

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

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

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

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

*3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);*

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

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

Форма 5

_____
_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

_____
_____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об оформлении удостоверения**

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное захоронение, захоронение (*нужное подчеркнуть*), расположенное _____
_____,
*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное захоронение , место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес)и, расположенной вне кладбища)*

номер сектора захоронения ___, номер ряда захоронения ____, номер места захоронения ____.

На данном месте захоронения захоронены:

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

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
- ☐ *в Администрации*;*

дополнительно:

□ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

Форма 6

_____

_____

_____

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

_____

_____

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

_____

_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

_____

_____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о перерегистрации места захоронения**

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, захоронение (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую)

_____,
*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное захоронение, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) , расположенной вне кладбища)*

номер сектора захоронения ___, номер ряда захоронения ____, номер места захоронения _____
на _____
*(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)*

в связи_____
_____

Прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
☐ *в Администрации*;*

дополнительно:

☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

Форма 7

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

_____

_____

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

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

Прошу разрешить осуществить установку (замену) (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места захоронения (*нужное подчеркнуть*), находящегося на кладбище_____
_____,
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*

номер сектора___, номер ряда____, номер места____.

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

- ☐ *юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;*
- ☐ *самостоятельно;*

Прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
- ☐ *в Администрации*;*

дополнительно:

- ☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

Форма 8

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

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

_____
_____
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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

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

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего_____,
*(ФИО (последнее - при наличии) умершего)*
захороненного на кладбище_____
*(наименование кладбища, место нахождение (адрес)*
номер сектора___, номер ряда____, номер места____.

Прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
☐ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
☐ *в Администрации*;*
дополнительно:
☐ *направить на адрес электронной почты (при наличии).*

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(дата)*

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на
других лиц, выдаче разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий), ограждений
мест захоронений, извлечение останков (праха)
умерших для последующего перезахоронения

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем** | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | Заполняется интерактивная форма заявления | Не представляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина). | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления | Представляется подлинник документа для удостоверения личности |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | | | государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).<br>При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина) | |
| | Паспорт гражданина СССР | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ |
| | Военный билет | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ |
| | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Представляется подлинник документа для снятия копии документа. | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | | | | направленными посредством РПГУ |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | Представляется подлинник документа для снятия копии документа. | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| | Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным | | | |
| | Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения | | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |
| Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем | Свидетельство о заключении брака | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов | Свидетельство о расторжении брака | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |
| | Свидетельство о рождении | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |
| | Свидетельство об усыновлении (удочерении) | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |
| | Свидетельство об установлении отцовства | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа. | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | Свидетельство о перемене имени | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа |
| | Решение суда об установлении факта родственных отношений | Представляется копия документа, заверенная судебным органом | Представляется электронный образ документа | Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа |
| Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка | Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| Справка о кремации | Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии | Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| 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, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища | Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».<br><br>Документы | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | | | |
| Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел | Представляется оригинал документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела | Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области | Представляется копия документа для снятия копии. | Представляется электронный образ документа | Представляется копия документа для снятия копии |
| Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения | Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| | квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения | | | |
| Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения | Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |
| Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего | Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

| Категория документа | Наименование документа | При подаче через Администрацию/МФЦ | При электронной подаче посредством РПГУ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Посредством РПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию |
| Удостоверение о захоронении | Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения) | Представляется подлинник документа для снятия копии документа | Представляется электронный образ документа | Представляется подлинник документа для снятия копии документа |

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на
других лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения

Форма

Кому:

_____

_____

_____

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

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, одиночного захоронения, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (*нужное подчеркнуть*), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

☐ *Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, не предоставляется;*

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

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

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

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

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

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

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

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

☐ *Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;*

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

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

_____

_____

Дополнительно информируем:

_____

_____

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

_____ _____

*(должность)* *(ФИО, подпись)*

«_____»_____20__г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению удостоверений о
захоронениях, перерегистрации захоронений на
других лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения

Форма

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

**РЕШЕНИЕ**
**об аннулировании решения**

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего
_____
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, одиночного захоронения, об оформлении разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков (праха) умершего *(нужное подчеркнуть)* принятое
_____
_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

_____ _____
*(должность)* *(ФИО, подпись)*

«_____»_____20__г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на
других лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения

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

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

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению
удостоверений о захоронениях,
перерегистрации захоронений на других лиц,
выдаче разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения

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

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

| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | регламенту | соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:<br>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, захоронения;<br>- по форме 2 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;<br>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;<br>- по форме 4 в случае обращения за предоставлением;<br>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;<br>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;<br>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;<br>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.<br>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.<br>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:<br>- посредством РПГУ;<br>- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;<br>- в Администрацию<br>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).<br>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.<br>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | данных.<br>При подаче заявления в Администрацию, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.<br>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС |
| 2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/МФЦ/<br>Модуль МФЦ ЕИС ОУ/<br>РГИС/Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день | Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного | Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации , уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | регламента | пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.<br>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации , работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.<br>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации , и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.<br>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.<br>В случае подачи заявления лично в Администрацию указанное решение подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | уполномоченного должностного лица и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию.<br>При наличии оснований, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник формирует проект решения об отказе в предоставлении по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:<br>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного захоронения;<br>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;<br>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;<br>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;<br>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;<br>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;<br>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.При отсутствии |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.<br>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для проставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС |

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

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| МФЦ/ | Прием в МФЦ подлинников | 1 рабочий день | Соответствие | Основанием для начала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС | документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.<br>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.<br>При сверке указанных документов в МФЦ:<br>- в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.<br>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.<br>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.<br>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС |
| | | | | |

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

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Администрация /РГИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:<br>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения:<br>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;<br>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;<br>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;<br>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;<br>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;<br>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).<br>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.<br>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |
| 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | РПГУ | | Административному регламенту | муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.<br>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.<br>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).<br>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ. |
| Администрация /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ. | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанйем для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации , в МФЦ.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).<br>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).<br>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.<br>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| Администрация /РГИС /РПГУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрация. | 1 рабочий день | | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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).<br>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).<br>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ. |
| 6. Выдача (направление) заявителю удостоверения | | | | |
| Администрация /РГИС /РПГУ | Выдача (направление) заявителю удостоверения. | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 настоящего | Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.<br>Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Административного регламента).<br>В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента) | | 5.1.5; 5.1.6 настоящего Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.<br>Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации .<br>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.<br>В случае подачи заявления лично в Администрацию удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.<br>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС. |

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), оформлению
удостоверений о захоронениях,
перерегистрации захоронений на других лиц,
выдаче разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений, извлечение
останков (праха) умерших для последующего
перезахоронения

**Перечень общественных кладбищ, расположенных на территории Талдомского городского округа**

| № | Наименование кладбища | Открыто/или закрыто для свободного захоронения | Общественное/ вероисповедальное/ | Площадь кладбища (га) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **воинское** | |
| **1** | М.О., г.Талдом,д.Карачуново | Закрыто для свободного захоронения | Общественное | 9,47 |
| **2** | М.О.,г.Талдом, Юркинское ш. | Закрыто для свободного захоронения | Общественное | 5,07 |
| **3** | М.О., г.Талдом, д.Ахтимнеево | Открыто | Общественное | 9,70 |
| **4** | М.О.,Талдомского г.о. п.Вербилки, ул.Полевая | Закрыто для свободного захоронения | Общественное | 2,48 |
| **5** | М.О., Талдомский г.о., п.Вербилки, ул.Рубцова | Открыто с кадастровыми номерами:<br>50:01:006:0359:330<br>50:01:006359:16;<br>Закрыто для всех видов захоронений, кроме урн с прахом в существующие могилы с кадастровыми номерами:<br>50:01:0060359:18;<br>50:01:0060359:17;<br>50:01:0060359:329<br>(водоохранная зона) | Общественное | 1,22<br>2,32<br><br><br><br><br><br>0,25<br>0,32<br>1,97 |
| **6** | М.О., Талдомский г.о. п.Запрудня, ул.2-я Первомайская | Открыто | Общественное | 9,99 |
| **7** | М.О., Талдомский г.о., | Открыто | Общественное | 2,69 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Нушполы, д.Нушполы | | | |
| **8** | М.О., Талдомский г.о., Новоникольское, с.Новоникольское | Закрыто для свободного захоронения | Общественное | 0,59 |
| **9** | М.О., Талдомский г.о., Троица-Вязники, д.Троица-Вязники | Закрыто для всех видов захоронений, кроме урн с прахом в существующие могилы (водоохранная зона) | Общественное | 0,59 |
| **10** | М.О., Талдомский г.о., «Николо-Перевоз» д.Павловичи | Открыто<br>Кадастровый номер: 50:01:0060621:334 | Общественное | 0,12 |
| | | Закрыто для всех видов захоронений, кроме урн с прахом в существующие могилы (водоохранная зона)<br>Кадастровый номер: 50:01:0060621:333 | Общественное | 4,74 |
| **11** | М.О., Талдомский г.о., д.Танино | Открыто | Общественное | 4,0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **12** | М.О., Талдомский г.о., «Станки», д.Станки | Открыто<br>Кадастровый номер: 50:01:0020113:147<br><br>Закрыто для всех видов захоронений, кроме урн с прахом в существующие могилы (водоохранная зона)<br>Кадастровый номер: 50:01:0020113:148 | Общественное | 0,72<br><br>1,43 |
| **13** | М.О., Талдомский г.о., д.Кунилово | Открыто | Общественное | 0,75 |
| **14** | М.О., Талдомский г.о., д.Дмитровка | Открыто | Общественное | 0,70 |
| **15** | М.О., Талдомский г.о., Рождество-Вьюлки, д.Рождество-Вьюлки | Открыто | Общественное | 1,15 |
| **16** | М.О., Талдомский г.о., Большое-Семеновское, д.Большое-Семеновское | Открыто | Общественное | 1,03 |
| **17** | М.О., Талдомский г.о.,Измайловское, д.Измайлово | Открыто | Общественное | 0,65 |
| **18** | М.О., Талдомский г.о., Николо-Кропотки, | Закрыто для свободного захоронения | Общественное | 0,60 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | д.Николо.-Кропотки | | | |
| **19** | М.О., Талдомский г.о., Веретьево, д.Веретьево | Открыто | Общественное | 0,78 |
| **20** | М.О., Талдомский г.о., Квашенковское, д.Квашенки | Открыто | Общественное | 2,50 |
| **21** | М.О., Талдомский г.о., Некрасовское, д.Некрасово | Открыто | Общественное | 0,70 |
| **22** | М.О., Талдомский г.о., Маклаковское, д.Маклаково | Открыто | Общественное | 1,00 |
| **23** | Сельское кладбище Хотчинское, д.Старая Хотча | Открыто | Общественное | 2,11 |
| **24** | М.О., Талдомский г.о., Спасское, с.Спас-Угол | Открыто | Общественное | 0,90 |
| **25** | М.О., Талдомский г.о., Глебовское, д.Глебово | Открыто | Общественное | 0,74 |
| **26** | М.О., Талдомский г.о., Зятьково, д.Зятьково | Закрыто для всех видов захоронений, кроме урн с прахом в существующие могилы (водоохранная зона) | Общественное | 1,30 |
| **27** | М.О., Талдомский г.о., Великий Двор, с.Великий Двор | Открыто | Общественное | 1,62 |
| **28** | М.О., Талдомский г.о., | Закрыто для свободного | Общественное | 0,47 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | п.Запрудня, ул.Чехова | захоронения | | |

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на
установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма (Типовая форма)

Кому:

_____

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

**РЕШЕНИЕ(ФОРМА)**

заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги «По предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории Талдомского городского округа Московской области»

Прошу оставить без рассмотрения муниципальную услугу от _____№_____ о предоставлении муниципальной ~~государственную~~ услуги «По предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории Талдомского городского округа Московской области»

| _____ | _____ | _____ | |
|---|---|---|---|
| Заявитель (представитель Заявителя) | Подпись | Расшифровка | Дата «___»_____ |

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на
установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма (Типовая форма)

Кому:

_____

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

**РЕШЕНИЕ(ФОРМА)**

заявления об исправлении технических ошибок о предоставление муниципальной услуги «По предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории Талдомского городского округа Московской области

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги и прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги _____№_____ о предоставлении муниципальной ~~государственную~~ услуги «По предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения на территории Талдомского

городского округа Московской области»

Результат прошу направить одним из следующих способов: МФЦ или по электронной почте. ~~(указать результат получения государственной услуги).~~

| | | |
|---|---|---|
| Заявитель (представитель Заявителя) | Подпись | Расшифровка |

Отформатировано: Шрифт: не полужирный, не курсив, не надстрочные/ подстрочные

Отформатировано: Шрифт: не полужирный, не курсив, не надстрочные/ подстрочные