



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2024 № 195-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 29.06.2022 № 578-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха»

В соответствии с распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 29.06.2022 № 578-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Балашиха Бурина О.А.

Глава Городского округа Балашиха



С.Г. Юров

001229

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного
(родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха

Оглавление

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

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	16
22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	17
25. Формы и способы подачи заявителем жалобы	17
Приложение 1. Форма предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	19
Приложение 2. Форма решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	21
Приложение 3. Форма решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	22
Приложение 4. Форма удостоверения о захоронении	24
Приложение 5. Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	27
Приложение 6. Форма заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	29
Приложение 7. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	30
Приложение 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	33
Приложение 9. Форма решения об аннулировании ранее принятого предварительного решения	35
Приложение 10. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	36
Приложение 11. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	37

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха (далее – муниципальная услуга) уполномоченным органом местного самоуправления Городского округа Балашиха, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), либо муниципальным казенным учреждением, созданным органом местного самоуправления Городского округа Балашиха с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

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

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

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

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

1.3.4.1. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений.

1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрация Городского округа Балашиха.

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

1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.3.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха.

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

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Балашиха (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления Городского округа Балашиха в сфере погребения и похоронного дела в Городском округе Балашиха является Администрация.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Городского округа Балашиха «Центральная

ритуальная служба» (далее – МКУ «ЦРС») на основании постановления Администрации Городского округа Балашиха от 02.02.2022 № 74-ПА «Об организации похоронного дела в Городском округе Балашиха».

5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение).

5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется по форме в соответствии с Приложением 3 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 предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

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

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляются в день их подписания заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРС».

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.

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

В МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРС». 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, МКУ «ЦРС» в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРС».

5.5. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, работником МКУ «ЦРС» в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

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

5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, работником МКУ «ЦРС» в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты предварительное решение, 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 не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦРС» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

6.3. Заявление, зарегистрированное до 16.00 рабочего дня рассматривается в день его подачи.

6.4. Заявление, зарегистрированное после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

6.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «ЦРС» информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП.

6.6. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением основания, указанного в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

6.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ «ЦРС» размещены на официальном сайте Администрации, МКУ <http://balashiha.ru>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 5 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, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения.

8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового)

захоронения (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.2. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.4.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

8.5. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.5.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

8.5.2. в МКУ «ЦРС».

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 МКУ «ЦРС» не предоставляется.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

9.1.5. Документы содержат подчистки, 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. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРС» и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в МКУ «ЦРС» решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦРС» и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

При подаче заявления в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в МКУ «ЦРС» за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения является:

10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.

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

10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

10.2.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ «ЦРС» с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ «ЦРС» лично.

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ «ЦРС» лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ «ЦРС» формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения МКУ «ЦРС» производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается МКУ «ЦРС» на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, утвержденной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) либо оплатить другим удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, МКУ «ЦРС» информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступит, МКУ «ЦРС» информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о не поступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

МКУ «ЦРС» принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.5. МКУ «ЦРС» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ «ЦРС» сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.

11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине МКУ «ЦРС», плата с заявителя не взимается.

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 о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Заявление, принятое непосредственно в МФЦ, МКУ «ЦРС», регистрируется в РГИС в день его подачи.

13.3. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в РГИС в день его подачи.

14. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

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».

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. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

15.1.8. 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 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.2.4. ГИС ГМП.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. 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, удостоверения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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 авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении МКУ «ЦРС» 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.

16.4.4. Предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается МКУ «ЦРС» на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

16.4.5. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МКУ «ЦРС» лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

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

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

17.2.2. МКУ «ЦРС» 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.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.5.1 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РИГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.2 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется работником МКУ «ЦРС» в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В Приложении 10 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 вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 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. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 (представителю заявителя) удостоверения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ «ЦРС» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «ЦРС».

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, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ «ЦРС», уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника МКУ «ЦРС», 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, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ «ЦРС», 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 выполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ «ЦРС» обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, Московской области и Городского округа Балашиха.

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, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ «ЦРС» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ «ЦРС», непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации либо должностным лицом МКУ «ЦРС», ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является

руководитель подразделения Администрации, руководитель МКУ «ЦРС», 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 раздела IV настоящего Административного регламента.

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

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию 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, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ «ЦРС» 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 открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения подвой, 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, МКУ «ЦРС», должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ «ЦРС»

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), МКУ «ЦРС» (его работников), МФЦ (работников

МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МКУ «ЦРС», РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

24.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на региональном портале.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ «ЦРС» (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, МКУ «ЦРС» (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). 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 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

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
полностью, обратившийся за предоставлением
административной услуги, адрес и/или электронный (адрес
места пребывания), адрес электронной почты (при
наличии))

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

1. Принять предварительное решение о предоставлении

_____ (указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)
места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище

_____ (указывается адрес кладбища, его территория/кладбище (адрес))
идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____,
_____ (длина _____, ширина _____, площадь _____),
_____ (кв. метров).

2. _____ (указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)
необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового)
захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-
ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____
(указывается сумма платежа прописью) в срок _____
(квитанция для оплаты прилагается).

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

_____ (должность)

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

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного
органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Фирма _____

Кому: _____

*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя, обратившегося за предоставлением
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес
места пребывания), адрес электронной почты (если
есть))*

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения,
расположенное на кладбище _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, выполняющего работы)

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,
размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).

Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения: _____

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, выполняющего работы и идентификация)

Основание: заявление

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____

(подпись)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Кому:

Формы, для которых (далее – при наличии
заявителя) оформляется за предоставление
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес
места пребывания), адрес электронной почты (если
есть).

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха, утверждённого постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____ муниципальное казенное учреждение Городского округа Балашиха «Центральная ритуальная служба рассмотрело заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.
- Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно информируем:

(укажите суть информации, необходимой для установления причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иные дополнительно предоставляемые информация при наличии)

(должность)

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

(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

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 в стене 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 (колумбария):	

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 захоронениях	
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 (при наличии)*:	

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 5
к Административному регламенту

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 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
13. Закон 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. 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 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

18. 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».

19. 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».

20. 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».

21. 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».

22. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».

23. Устав Городского округа Балашиха Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления и сферы деятельности и адрес регистрации и фактического проживания)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица (адрес места проживания), адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон)

(реальное юридическое, удостоверяющее личность лицо)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявитель является представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____

(наименование кладбища, его местонахождение /адрес)

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____,

размер (площадь) _____ (кв. метров), ширина _____, длина _____

и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись заявителя)

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного им подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Предоставляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страны, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом 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
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя организации, в которой под надзором находится несовершеннолетний (не	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РИГУ
	<p>полностью дееспособный) гражданина</p> <p>Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным</p>	<p>Представляется подлинник документа для снятия копии документа</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
	<p>Приказ о назначении на должность руководителя, устав Администрации и пенитенциарного учреждения, решение суда о признании гражданина недееспособным</p>	<p>Представляется подлинник документа для снятия копии документа</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и представляемые заявителем по собственной инициативе			
<p>Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление услуг для создания семейного (родового) характера</p>	<p>Квитанция</p> <p>Платежное поручение</p> <p>Чек об оплате</p>	<p>Представляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе</p> <p>Представляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе</p> <p>Представляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p> <p>Представляется электронный образ документа</p> <p>Представляется электронный образ документа</p>

Приложение В
к Административному регламенту

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____ в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;*
- 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 пункте 2.2 Административного регламента;*
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;*
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;*
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РИГУ;*
- Предоставление электронных образов документов посредством РИГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;*

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 причин(ы) принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указываются информация необходимая для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также другая обязательная информация при наличии)

(Инициалы)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного принимать заявления граждан в сфере погребения и похоронного дела)

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

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В связи с отзывом заявителем заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:

аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

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

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

_____ (подпись)

_____ (ИРО подписать – при наличии должности лица, уполномоченного править местное самоуправление в сфере погребения и похоронного дела)

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

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту

**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
I.	<i>Физическое лицо</i>	<i>Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации</i>
		<i>Иностранный гражданин</i>
		<i>Лицо без гражданства</i>
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
I.	<i>Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства</i>	<i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>

Приложение 11
к Административному регламенту

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

1. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РПГУС/ МКУ	<p>Приним и предварительная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления на принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие представляемых заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 Административного регламента.</p>

	предоставления муниципальной услуги		<p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - МКУ лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтверждающей учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно</p>
--	-------------------------------------	--	---

														<p>Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается уполномоченной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания (в случае подачи заявления посредством РПГУ) или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов (в случае подачи заявления лично либо МКУ).</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>Результат административного действия (протокура) выдается регистрацией заявления или направлением (выдача) заявления (представителю заявителя) решения об отказе и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РИИС.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Предварительное решение о 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)
РЦУ/ РГИС/ МКУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Должностное лицо, работая МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, работая МКУ формирует к РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (во форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РЦУ, предварительное</p>

				<p>решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе жезменья электронного документа.</p> <p>Должностное лицо, работавшее МКУ дополнительно направляет предварительное решение заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ при наличии.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	---

3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Цели/поводы административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ / ГИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов организаций, направленные заявителем, информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов в (или) сведениях, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методик расчета платы, утвержденной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП). При этом в данном запросе указывается сведения (реквизиты) о выставленном включении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и запрашивается статус начисления.</p>

				Результатом административного действия является межведомственного информационного запроса. Результаты фиксируются в РГИС.
	Контроль предоставляемая результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результаты фиксируются в РГИС.

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

Место выполнения административного действия (процедура) МКУ/РГИС	Наименование административного действия (процедуры) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Критерии принятия решения Получение в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или по поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставляемая муниципальной услуги, установленных
---	--	--	--	---

Место выполнения административного действия (процедура)	Именованное административное действие (процедура)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. <p>Административное решение для отказа и предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1 - 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента,</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. <p>к случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1 - 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>работого дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отделе в предоставлении муниципальных услуг принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>Уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги.</p> <p>подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет работнику МКУ для выдачи</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) (направлений) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
				<p>Результатом административного действия (процедуры) является подписание ЭДП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>

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) (направлений) для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭДП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителем заявителя) способом получения результата предоставления
МКУ РГИС РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭДП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) способом получения результата предоставления

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>муниципальной услуги, предоставленной РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе заявления заявителя электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе заявление электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ РГЭС	Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, полученные результаты предоставления муниципальной услуги, предоставлены муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.</p>
				<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством SMS-сообщения статуса заявления в личном кабинете на РПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы.</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				(представителя заявителя) о получении результата предоставленных муниципальной услуги, получение результата предоставленной муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).
				Результат фиксируется в РГИС.

6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения и семейном (родовом) захоронении

Место выполнения административного действия (процедуры) МКУ РГИС /РПГУ	Цели/название административного действия (процедуры) Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Критерии принятия решения Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, работником МКУ в РГИС фиксируется, которое удостоверяется в соответствии с
---	---	---	---	---

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку исполнения административных процедур (действий)
				<p>Приложением 4 к Административному регламенту:</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПУ удостоверяется подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПУ.</p> <p>В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) лично в МКУ удостоверяется подписывается ЭЦП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>В случае почного обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ за получением удостоверения должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставляет муниципальной услуге и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия заявителя (в случае, если за получением</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Гребования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>у доверенник: обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работающее в отделении МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является выдача заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>