



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022 № 542 ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 20-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха (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 Администрации Городского округа Балашиха Бурлина О.А.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от 29.06.2022 № 598-ПА

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. Форма 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.aslugi.mosreg.ru.

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – 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 ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, 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 создание 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 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 № 74-11А «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 с реквизитами банковского счета и информация о сроке 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 и 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 и 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.

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 МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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.

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 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 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 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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления.

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

6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.5. 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.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в РИС формируется удостоверение.

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 размещены на официальном сайте Администрации, МКУ <http://balashiba.ru>, а также на РИГУ.

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 РИГУ).

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 РИГУ).

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 РИГУ 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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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.

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 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 прочесть 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 МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается

уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. 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 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.

В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения, обратившись в МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ 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 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 на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной 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 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 поступил, МКУ информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о неисполнении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

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

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

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

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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 ВИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

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 и 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 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 на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

16.4.5. Заявитель (представитель 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, предоставляемых 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, предоставляемых 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.

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

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

17.2.2. МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об

исправления 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 заявителем (представителем 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 заявителем (представителем заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальной 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 заявителем (представителем 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, заявителем (представителем заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.2 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги работником МКУ 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. Рассмотрение заявления и документов.

19.1.3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителем (представителем заявителя) удостоверения.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приняты 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 Горьковского 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.

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, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника МКУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица, работники МКУ, 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 МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МКУ, 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 (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ 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 полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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 (его работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МКУ, РИГУ, 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, и 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 (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 (бездействия) 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 (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подал 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 (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту

**ФОРМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (полностью – при наличии)
физического лица, обратившегося за предоставлением
информационной услуги; адрес, место жительства (адрес
места пребывания); дата за подписью (подлинность))*

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении

_____ *(указывается ФИО (полностью – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)*
места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище
_____ *(наименование кладбища, его местонахождение, адрес)*
идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____,
размер семейного (родового) захоронения _____
(кв. метров).

2. _____ *(указывается ФИО (полностью – 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 № 113/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____ *(указывается сумма платежа прописью)* в срок _____ *(квитанция об уплате прилагается).*

Основание: заявление _____ *(указывается ФИО (полностью – при наличии) заявителя)*

регистрационный номер _____ от _____

(подпись)

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

(МН): должностное лицо уполномоченного органа местного
самоуправления в сфере погребения и похоронного дела,
полномочное представительство.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Кому:

*(Фамилия, имя, отчество получателя - при наличии)
(фамилия) (имя) (отчество) из: (происхождение)
(наименование участка) (наименование земельного участка)
(наименование участка) (наименование участка)
(наименование участка)*

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

(указать название кладбища, его местонахождение (улица))

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

2. Выдать удостоверение о захоронении

(указать Ф.И.О. лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

Основание: заявление

(указать Ф.И.О. получателя - при наличии (заявителя))

регистрационный номер _____ от _____

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

*(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа местного
самоуправления в сфере погребения и похоронного дела
(подпись) (подпись) (подпись)*

к. в. _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

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

Кому:

(полностью или частично бесплатно – при наличии)
физического лица, обратившегося за предоставлением
муниципальной услуги, адреса: Москва, жителями/иностранцами
местами пребывания, адрес за почтой
(если имеется)

заявление от _____,
регистрационный номер _____

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 № _____ (указать регистрационный номер 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 поддельной 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:

(указываем информацию, необходимую для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иные дополнительные сведения, предоставляемые гражданам)

(подпись)

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, принявшего предварительное решение)

« » 20 г.

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

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

II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 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 ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Инициалы заявителя (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя и/или физического лица) _____

Адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес почтовый (если имеется), контактный телефон _____

Отказываюсь предоставлять достоверные сведения _____

Прилагаю документы, подтверждающие достоверность предоставленных сведений в случае, если заявителем являются родственники заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

(наименование кладбища, его наименование (район))

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)

(дата)

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	Заявление должно быть подано лично заявителем или представителем заявителя, уполномоченном на подписание заявления.	Заявление должно быть подано лично заявителем или представителем заявителя, уполномоченном на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 5 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницами бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подлинной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Предоставляется электронный образ 2, 3 страниц бланка паспорта, а также 5 - 12 страниц бланка паспорта (предоставляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт 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 РЭГУ
	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, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность Акт приема-передачи и полноточность о внесении описи	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устава организации, и других документов	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным</p>		
	<p>Приказ о назначении на должность, руководителя, устав административного стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным</p>	<p>Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Приложение 8
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Кому:

фамилия, имя, отчество (обязательно – при наличии) полностью или
адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес фактического
адреса проживания

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

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, которое Администрацией/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 РПГУ;

Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, 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 причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Дополнительно информируем:

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

Инициалы

Инициалы должностного лица, ответственного

за организацию 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 РЕШЕНИЯ
об аннулировании ранее принятого предварительного решения

РЕШЕНИЕ
об аннулировании ранее принятого предварительного решения

В связи с отзывом 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 _____

_____ (инициалы)

_____ (подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

_____ (подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

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

№ _____ от _____ 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
1.	<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
1.	<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

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РНЧ УР ИС: МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту	<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. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РНЧ УР; В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РНЧ УР для обеспечения возможности</p>

				<p>получения муниципальной услуги в электронной форме. - в МКУ лично.</p> <p>При приеме заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя) уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При приеме заявления лично, должностное лицо, работающее в МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>
--	--	--	--	--

2. Рассмотрение заявлений и документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ, РГИС, МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	100 же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (прекращенный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для подачи административного действия является заявление заявителя (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента должностное лицо, работник</p>

<p>МКУ, формирует решение об отводе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p>	<p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ формирует решение об отводе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p>	<p>В случае подачи заявления посредством РНГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РНГУ в день его подписания.</p>	<p>В случае подачи заявления лично в МКУ указанные решения подписываются ЭЦП либо уполномоченного должностного лица МКУ, и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p>

<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявлений с предоставленными документами.</p>			<p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявления (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
			<p>Результат административного действия фиксируется на РЭГУ в РЭИС.</p>

3. 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)
МКУ РТИС/РТСУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основным для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) заховення, на основании Методики расчета платы, утвержденной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ формирует в РТИС-предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) заховення по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) заховення, которая не может превышать срок,</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>указаны в пункте 6.4. Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством представителя решение подписывается ЭДП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ Предварительно решение подписывается ЭДП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется 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 является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</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) Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.

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

Место выполнения административного действия (процедуры) МКУ / РГИС	Наименование административного действия (процедуры) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Критерии принятия решения Поступление в МКУ информации о внесении заявителем заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия является поступление или исполнение в МКУ информации о внесении заявления (представителем заявителя) платы за создание места для предоставления (родового) захоронения. Должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, устанавливает. Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения определяет возможность предоставления
---	--	---	--	---

Место выполнения административного действия (процедуры)	Надлежащее административное действие (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятого решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) муниципальной услуги и формирует в ГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для размещения семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении заявки за предоставление места для</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерий принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и при этом Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в ее предоставлении с использованием ЭДП направляет должностному лицу, работнику МКУ для выдачи (направление) результата предоставления</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>муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе и ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>

5. Выходы (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)
МКУ ДГИС ЭЦП У/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя), посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решениям требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок исполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>До принятия лица, работников МКУ запрашивает 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 заявителя (представителя заявителя) 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 экземпляра электронного документа.</p> <p>В том случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется</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 «РТИС ЛРПУ»	Выдача (направлению) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично.	1 рабочий день.		<p>подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РТИС.</p> <p>Осознанием для начала административного действия (процедуры) является полисание ЭП уполномоченного должностного лица МКУ решением о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смс-сообщения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии</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>Должностное лицо, работник МКУ при выезде результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного подписью должностного лица, работника МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p>

Место выполнения административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) на адрес: электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС РЦУ.

6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о семейном (родовом) захоронении

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 РГКУ РЦУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Соответствие уведомлению требованиям законодательства Российской Федерации в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решением о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не

Место выполнения административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедура)	Срок выполнения административного действия (процедура)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицам, работникам МКУ в РПС оформляется удостоверение, которое оформляется к соответствию с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в МКУ из полученным Удостоверение должностное лицо, работник МКУ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (оригиналы заявления), а также документы,</p>

Место выдачи административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедура)	Срок выполнения административного действия (применительно)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>получившие полномочия представителя заявителя (в случае, если за подписанием удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работником МФЦ уполномоченные лица выносятся из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</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>Результат административного действия фиксируется на РЦУ, РГИС.</p>