

Утверждены
постановлением Администрации
городского округа Химки
Московской области
от 11.09.2024 № 1572

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

1. Пункт 2.1 подраздела «2. Круг заявителей» изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).».

2. Пункт 2.3 подраздела «2. Круг заявителей» дополнить словами: «, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.».

3. Пункт 4.1 и 4.2 подраздела «4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:

«4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела является муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела» (далее – МКУ), действующее на основании постановления Администрации городского округа Химки Московской области от 22.03.2017 № 171 «О возложении отдельных функций и полномочий уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

на муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела»».

4. Подпункт 5.1.8 пункта 5.1 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1.8. Перерегистрация места захоронения.».

5. Подпункт 5.1.10 пункта 5.1 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего.».

6. В подпункте 5.2.1 пункта 5.2 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги»:

6.1. В подпункте «г» слова «форме 3» заменить на слова «форме 2»;

6.2. В подпункте «д» слова «форме 4» заменить на слова «форме 3»;

6.3. В подпункте «е» слова «форме 2» заменить на слова «форме 4».

7. В подпункте 5.2.2 пункта 5.2 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги»:

7.1. В подпункте «г» слова «форме 3» заменить на слова «форме 2»;

7.2. В подпункте «д» слова «форме 4» заменить на слова «форме 3»;

7.3. В подпункте «е» слова «форме 2» заменить на слова «форме 4».

8. Пункты 5.5 – 5.8 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного захоронения, почетного захоронения, воинского захоронения, о предоставлении ниши в стене скорби, Администрацией/МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

5.6. На основании решения о выдаче разрешения на подзахоронение, извлечение останков (праха) умершего (за исключением случая, если на месте захоронения были захоронены останки (прах) только одного умершего) взамен удостоверения, представленного в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее одного рабочего дня следующего за днем захоронения (извлечения останков (праха) умершего), должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ формируется новое удостоверение, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

На лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившегося с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение, если оно не является супругом, близким родственником, иным родственником умершего, удостоверение не оформляется.

5.7. На основании решения о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения взамен удостоверения, представленного в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в РГИС, после осуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения, ограждения места захоронения, но не позднее 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения, ограждения места захоронения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ формируется новое удостоверение, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

9. Подраздел «5. Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 5.9-5.11:

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

5.10. Ранее выданное удостоверение о родственном захоронении, почетном захоронении, воинском захоронении, семейном (родовом) захоронении, о захоронении в стене скорби признается недействительным.

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

10. Подпункт «г» подпункта 8.1.1 пункта 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для почетного захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для воинского захоронения и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением места для одиночного захоронения (подтверждающая полномочия представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела), в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с предоставлением ниши в стене скорби и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с оформлением и выдачей удостоверения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий по перерегистрации места захоронения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо представитель лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, при обращении по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с установкой (заменой) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента;

на совершение действий, связанных с извлечением останков (праха) умершего, в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.».

11. подпункт 8.1.2.6 пункта 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

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

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;
д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов.».

12. Пункт 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 8.1.2.6.1:

«8.1.2.6.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение в связи со смертью лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.».

13. подпункт 8.1.2.8 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения;

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

14. Пункт 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 8.1.2.8.1:

«8.1.2.8.1. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения в связи со смертью лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя, а также случая направления заявления в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

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

15. Подпункт 8.1.2.9 пункта 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющим профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющими профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации в случае обращения с заявлением

о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений.

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

16. Подпункт «а» подпункта 8.1.2.10 пункта 8.1 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения Администрация/МКУ устанавливает наличие в РГИС или книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);».

17. Пункт 8.4 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«8.4. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ;

в МФЦ, за исключением случая обращения за муниципальной услугой по предоставлению места для одиночного захоронения;

в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (Администрацию/МКУ) лично.».

18. Подпункты 9.1.1 и 9.1.2 пункта 9.1 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

19. В подпункте 9.1.5 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» слова «, а также» заменить словами «и (или)».

20. Подпункт 9.1.7 пункта 9.1 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).».

21. Пункты 9.2 и 9.3 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги.».

22. Пункты 9.4 и 9.5 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» признать утратившими силу.

23. Пункты 10.1 – 10.3 подраздела «10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.

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

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного захоронения).

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

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

10.2.6. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

10.2.7. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

10.2.8. Отсутствие свободной ниши в стене скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

10.2.9. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для

подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).

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

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

10.2.12. Отсутствие в РГИС и книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего для последующего захоронения, перерегистрации места захоронения).

10.2.13. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о перерегистрации места захоронения).

10.2.14. Превышение 12 кв. метров – размера семейного (родового) места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, об оформлении удостоверения, о перерегистрации места захоронения).

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

10.2.16. Выдача удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги об оформлении удостоверения).

10.2.17. Отсутствие сведений о произведенном захоронении в РГИС и в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом)

(при обращении за предоставлением муниципальной услуги об оформлении удостоверения).

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

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

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия)).

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку (замену) ограждения места захоронения).

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

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию/МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.3, 10.2.12-10.2.15, 10.2.17, 10.2.20-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.»

24. Подпункт 16.2.3 пункта 16.2 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить словами «(за исключением обращения за муниципальной услугой с заявлением по предоставлению места для одиночного захоронения).».

25. Подпункт 16.3.1 пункта 16.3 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги (за исключением обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения), а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.».

26. Подпункт 16.4.1 пункта 16.4 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

27. Подпункт 16.4.4 пункта 16.4 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16.4.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7(800) 550-50-30.».

28. Пункт 16.5 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию/МКУ лично.».

29. Пункты 16.8-16.11 подраздела «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить

в следующей редакции:

«16.8.В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.10. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации либо уполномоченным должностным лицом МКУ и оформляется по форме 1 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.11. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.9 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации либо уполномоченным должностным лицом МКУ и оформляется по форме 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.».

30. Подраздел «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить пунктами 16.12 и 16.13:

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

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

31. Подпункты 17.1.1.3–17.1.1.5 пункта 17.1 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 9.1.1-9.1.11 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.8 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.».

32. Подпункты 17.1.2.3–17.1.2.5 пункта 17.1 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.6.1, 8.1.2.8-8.1.2.10 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

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

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.9 - 10.2.15, 10.2.18 - 10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.».

33. Подпункты 17.1.3.3–17.1.3.5 пункта 17.1 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

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

указан в подпунктах 9.1.1-9.1.11 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.14-10.2.17 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.».

34. Подпункты 17.1.4.3–17.1.4.5 пункта 17.1 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подпунктах 9.1.1-9.1.11 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.5 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.».

35. Подпункты 17.2.1–17.2.2 пункта 17.2 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или посредством электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

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

Администрация/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 заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок Администрация/МКУ направляет заявителю мотивированное уведомление об отсутствии оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в зависимости от способа обращения заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и (или) ошибок.».

36. Подпункт 18.1.1 пункта 18.1 подраздела «18. Описание административной процедуры профилирования заявителя» изложить в следующей редакции:

«18.1.1. Посредством РПГУ, МФЦ (за исключением обращения за муниципальной услугой по предоставлению места для одиночного захоронения) и личное обращение в Администрацию/МКУ.».

37. Подпункт 19.1.3 пункта 19.1 подраздела «19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (за исключением обращения за муниципальной услугой по предоставлению места для одиночного захоронения) (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ).».

38. Подпункты 19.1.5 и 19.1.6 пункта 19.1 подраздела «19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5 - 5.1.10 настоящего Административного регламента).».

39. Пункт 20.1 подраздела «20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» изложить в следующей редакции:

«20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, МКУ.».

40. Пункт 21.1 подраздела «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» изложить в следующей редакции:

«21.1.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, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации, МКУ.».

41. Пункты 22.1 и 22.2 подраздела «22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«22.1.Должностным лицом Администрации, должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МКУ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МКУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

42. Пункт 23.3 подраздела «23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций» изложить в следующей редакции:

«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 обращения о нарушении должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками Администрации, работниками МКУ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.».

43. Пункт 24.1 подраздела «24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования» изложить в следующей редакции:

«24.1.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.».

44. Пункты 25.1-25.3 подраздела «25. Формы и способы подачи заявителями жалобы» изложить в следующей редакции:

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

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.».

45. Подраздел «25. Формы и способы подачи заявителями жалобы» дополнить пунктами 25.5-25.8:

«25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МКУ, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МКУ, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

46. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

47. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

48. Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

49. Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

50. Приложение 9 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

51. Приложение 10 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям.