

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



(в редакции постановления администрации
Сергиево-Посадского городского округа
Московской области
от «11» 08 2023 № 1585-ПА)

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

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

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к

				<p>Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в МКУ лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя)</p>
--	--	--	--	--

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

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные 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 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых</p>

				<p>для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ указанное решение подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в МКУ.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ формирует проект решения об отказе в предоставлении по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none">- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного,
--	--	--	--	--

			<p>почетного, воинского захоронения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ. <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов,</p>
--	--	--	---

				<p>необходимых для проставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
<p>3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)</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)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителем (представителем заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

			<p>представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</p> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>
--	--	--	---

				с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в МКУ. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения: <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за

				<p>выдачей разрешения на подзахоронение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту в случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ. <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, выносится на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме</p>

				<p>посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, выносится на следующий рабочий день.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие решения	Основанием для начала

МФЦ ЕИС ОУ	результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ		требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя)</p>
				<p>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 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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной</p>

				<p>услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p>
<p>МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<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 (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может</p>

				<p>установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрация либо МКУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем

	лично.		регламенту	<p>(представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</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 документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления</p>
--	--------	--	------------	--

				муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.
6. Выдача (направление) заявителю удостоверения				
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 настоящего Административного регламента). В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента)	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица, работника МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение

				<p>направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	--