

Утвержден
постановлением Администрации города Владимир
№ от _____

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, оформлению удостоверений о захоронениях, выдаче разрешений на установку, замену надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения (далее – Муниципальная услуга), муниципальным казенным учреждением «Центр управления городскими дорогами» (далее — МКУ «ЦУГД»), наделенного полномочиями в сфере погребения и похоронного дела.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД».

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в МКУ «ЦУГД» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – Заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения);

2.2.2. Физическое лицо, супруг(а), близкий родственник, законный представитель умершего, иной родственник, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, почетного, воинского захоронения).

2.2.3. Физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронения на других лиц, регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия), ограждение места захоронения;

2.2.4. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(-ми), захороненным(-ми) на соответствующем месте захоронения до 31 марта 2007 года, а также после 31 марта 2007 года, в случае если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов (при обращении с заявлением об оформлении удостоверения).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в МКУ «ЦУГД» по адресу: г. Владимир, ул. ул. Большая Нижегородская, д.71В, ежедневно с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, кроме субботы, воскресенья и выходных (праздничных) дней, телефон: +7 930-033-11-79, адрес электронной почты: mbu-ritual@rambler.ru, посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения на информационных стендах и в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru).

3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МКУ «ЦУГД» осуществляется бесплатно.

3.5. Справочная информация о месте предоставлении Муниципальной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации,

информационных стендах МКУ «ЦУГД», приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, оформлению удостоверений о захоронениях, выдаче разрешений на установку, замену надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Функции Администрации в сфере погребения и похоронного дела по предоставлению услуги осуществляет МКУ «ЦУГД», действующее на основании Устава.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ «ЦУГД» путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ «ЦУГД» в следующих случаях:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;
- 2) предоставление места для родственного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;
- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 7) оформление разрешения на подзахоронение;
- 8) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 9) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 31 марта 2007 года;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 31 марта 2007 года;
- 11) выдача разрешения на установку и замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;
- 12) выдача разрешения на извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

3) по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском), оформленное по форме 3 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

4) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

5) по основанию, указанному в подпунктах 9, 10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, оформленное по форме 5 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

6) по основанию, указанному в подпункте 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

7) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения, оформленное по форме 8 Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), выдается на бумажном носителе.

6.4. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ «ЦУГД» выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных в пунктах 6.6.1 и 6.6.2 настоящего Административного регламента.

В Удостоверении на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны:

- 1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;
- 2) местонахождение (адрес) кладбища;
- 3) размер места захоронения;
- 4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);
- 5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлено место захоронения;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;

7) сведения о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия), ограждения (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия), ограждения).

6.6.1. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МКУ «ЦУГД» (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МКУ «ЦУГД» и заверяется печатью МКУ «ЦУГД» установленного образца.

По основаниям, указанным в подпунктах 7, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МКУ «ЦУГД» вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД» и заверяются печатью МКУ «ЦУГД» установленного образца. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ «ЦУГД» после установления сведений МКУ «ЦУГД» или представленных Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 13 настоящего Административного регламента.

6.6.3. Сведения о выданном Удостоверении вносятся сотрудником МКУ «ЦУГД» в книгу выданных удостоверений о захоронениях.

6.6.4. Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЦУГД» не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в книгу выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.

6.7. Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЦУГД» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия), ограждения вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий), ограждений.

6.8. По основаниям, указанным в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «ЦУГД» вносит в книгу регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) отметку о произведенном извлечении останков (праха) умершего, а запись о захоронении лица на соответствующем месте погребения аннулируется. Ранее выданное Удостоверение о захоронении изымается и аннулируется в случае, если на месте захоронения были захоронены останки (прах) только одного умершего.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем (представителем заявителя) регистрируется в рабочий день поступления заявления в МКУ «ЦУГД».

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ «ЦУГД».

8.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги поданное в МКУ «ЦУГД» после 16.00 рабочего дня рассматривается на следующий рабочий день.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат на бумажном носителе вручается Заявителю в срок 1 (один) рабочий день

со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ «ЦУГД».

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:

- 1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена).

10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;
- 4) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища.

10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документ, подтверждающий, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском участке общественного кладбища.

10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

3) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Владимирской областью, городом Владимир;

4) постановление Главы администрации города Владимира о захоронении на Аллее Почета.

10.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

1) свидетельство о смерти;

2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.

10.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:

Документы, необходимые для предоставления в зависимости от данного основания, отсутствуют.

10.2.7. Оформление разрешения на подзахоронение:

1) удостоверение о захоронении;

2) свидетельство о смерти;

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

4) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

5) документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с лицом захороненным на соответствующем месте захоронения.

10.2.8. Перерегистрация захоронений на других лиц:

1) удостоверение о захоронении, а в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ «ЦУГД» устанавливает наличие сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения»;

2) свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которого зарегистрировано место захоронения);

3) документы, подтверждающие семейную, родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, супруг, близкий родственник, иной родственник ранее умершего (-их) вправе перерегистрировать на себя данное место захоронения.

10.2.9. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 31 марта 2007 года:

1) свидетельство о смерти;

2) документ, подтверждающий погребение умершего на соответствующем кладбище, при наличии на месте захоронения надгробного сооружения или иного памятного сооружения, либо таблички с информацией об умершем (ФИО, дата смерти), позволяющей идентифицировать захоронение.

3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляется в отношении всех умерших родственников, погребенных на соответствующем месте захоронения, на остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые документы);

10.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 31 марта 2007 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы:

1) свидетельство о смерти;

2) документ, подтверждающий погребение умершего на соответствующем кладбище, при наличии на месте захоронения надгробного сооружения или иного памятного сооружения, либо

таблички с информацией об умершем (ФИО, дата смерти), позволяющей идентифицировать захоронение;

3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляется в отношении всех умерших родственников, погребенных на соответствующем месте захоронения, на остальных умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения, заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые документы);

10.2.11. Получение разрешения на установку, замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений и их регистрация.

Выдача разрешения на установку, замену надмогильных сооружений (надгробий) и/или ограждений мест захоронений производится при представлении лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его представителем следующих документов:

1) заявление об установке, замене или регистрации надмогильного сооружения (надгробия) и/или ограждения места захоронения;

2) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ «ЦУГД» устанавливает наличие сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

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

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

Регистрация надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений производится МКУ «ЦУГД» в порядке, определенном правовым актом администрации города Владимир.

10.2.12. Получение разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

Извлечение останков (праха) умершего из мест захоронений на объектах похоронного назначения муниципального образования город Владимир, с целью последующего перезахоронения на ином месте, при обращении лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, производится при предъявлении следующих документов:

1) удостоверение о захоронении (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ «ЦУГД» устанавливает наличие сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

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

10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. МКУ «ЦУГД» не может требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования города Владимир.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ «ЦУГД» не предоставляется;
- 2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- 4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);
- 5) представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;
- 8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента;
- 9) несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 10) кладбище не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории муниципального образования город Владимир, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);
- 11) кладбище закрыто для свободного захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского);
- 12) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

11.2. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МКУ «ЦУГД», заверяется печатью МКУ «ЦУГД» установленного образца и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не

позднее 3 (трех) часов с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории города Владимир (при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 31 марта 2007 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 31 марта 2007 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 31 марта 2007 года, превышает 10 кв.метров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 31 марта 2007 года);

4) размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

5) несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;

7) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

9) не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

12.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в МКУ «ЦУГД».

12.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦУГД» принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, которое выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения в МКУ «ЦУГД».

12.4. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением МКУ «ЦУГД» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦУГД» в соответствующем журнале.

12.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ «ЦУГД» за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением муниципальной услуги о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения).

13.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

13.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается постановлением администрации города Владимира.

13.2.2. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета для оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, срок оплаты платежа за резервирование, а также уникальный идентификатор начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

13.2.3. Срок оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

13.2.4. МКУ «ЦУГД» в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

13.2.5. В случае поступления платежа в срок, установленный в пункте 13.2.3 настоящего Административного регламента, МКУ «ЦУГД» информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения посредством телефонного обращения о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

13.2.6. В случае если в срок, установленный в пункте 13.2.3. настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ «ЦУГД» уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о непоступлении платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения путем телефонного обращения.

В этом случае МКУ «ЦУГД» Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

13.3. МКУ «ЦУГД» не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в МКУ «ЦУГД» сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

14. Порядок предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

14.1. Личное обращение Заявителя в МКУ «ЦУГД».
14.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в МКУ «ЦУГД» Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

14.1.2. При получении документов должностное лицо МКУ «ЦУГД» регистрирует Заявление и документы, представленные Заявителем, выдает Заявителю расписку в получении документов с

указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

14.1.3. Личный прием Заявителя в МКУ «ЦУГД» осуществляется в дни и часы приема.

14.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на официальном сайте Администрации.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

15.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги по номеру телефона МКУ «ЦУГД» +7930 033 11 79.

15.2. Способ получения результата Муниципальной услуги - в МКУ «ЦУГД» на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

16.1. Перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) (включая Удостоверение, заполненное в соответствии с принятым Решением о предоставлении Муниципальной услуги).

16.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

17. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ «ЦУГД» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

17.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ «ЦУГД» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль).

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД».

18. 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

18.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦУГД».

18.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

18.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «ЦУГД», утверждаемых руководителем МКУ «ЦУГД».

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

18.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и города Владимира;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

19. Ответственность должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

19.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и города Владимира виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

20.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

21.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МКУ «ЦУГД», 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.

20.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной Услуги.

20.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

20.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

20.6. Должностные лица МКУ «ЦУГД» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦУГД», должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД», предоставляющих Муниципальную услугу

21.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «ЦУГД», и (или) должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД», предоставляющих Муниципальную услугу в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ «ЦУГД», а также должностных лиц, работников МКУ «ЦУГД».

21.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - закон).

21.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

21.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование - МКУ «ЦУГД», фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, работника МКУ «ЦУГД», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 22.9. настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, работника МКУ «ЦУГД»;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МКУ «ЦУГД», либо работника МКУ «ЦУГД». Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе либо их копии.

21.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

21.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «ЦУГД» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

21.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

21.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством официального сайта МКУ «ЦУГД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22.4, 22.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

21.11. Жалоба рассматривается руководителем МКУ «ЦУГД».

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «ЦУГД», жалоба подается в вышестоящий орган в соответствии с его компетенцией, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

21.12. В случае если решение по жалобе поданной заявителем, не входит в компетенцию МКУ «ЦУГД» в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МКУ «ЦУГД» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.13. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Владимир для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Владимира для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Владимир;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Владимир;

7) отказ МКУ «ЦУГД» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

21.14. В МКУ «ЦУГД» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.

21.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

21.16. МКУ «ЦУГД» обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦУГД», должностного лица, работника МКУ «ЦУГД» посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица - работника МКУ «ЦУГД», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

21.18. Жалоба, поступившая в МКУ «ЦУГД», подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ЦУГД», должностного лица - работника МКУ «ЦУГД» в приеме документов у заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», МКУ «ЦУГД» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

21.20. При удовлетворении жалобы МКУ «ЦУГД» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

21.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу - МКУ «ЦУГД», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице - работнике МКУ «ЦУГД», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «ЦУГД».

21.24. МКУ «ЦУГД» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

21.25. МКУ «ЦУГД» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Отсутствие сведений не позволяющих рассмотреть жалобу по существу (наименование кладбища, ФИО умершего, номер могилы (при наличии), дата смерти и т.д.).

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ,
используемые в Административном регламенте**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	–	орган местного самоуправления муниципального образования города Владимира, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела
Воинские захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации
ГИС ГМП	–	государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Заявитель	–	лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), ограждений, извлечению останков (праха) умершего для последующего перезахоронения
Заявление	–	обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по захоронению (подзахоронению), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), ограждений, извлечению останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.
МКУ «ЦУГД»	–	Муниципальное казенное учреждение «Центр управления городскими дорогами», созданное с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела
Места захоронения	–	земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), ограждений, извлечению останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.
Надмогильные сооружения (надгробия), ограждения	–	памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения, ограды устанавливаемые на местах захоронения
Одиночные захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел
Подзахоронение	–	погребение умершего на предоставленном в установленном порядке свободном месте захоронения, на котором ранее были произведены

		захоронения умерших родственников, либо в могилу умерших родственников с соблюдением сроков кладбищенского периода
Родственные захоронения	–	места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных воинских участках кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника
Семейные (родовые) захоронения	–	места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории города Владимир, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений. Места захоронения для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, превышающие размер родственного захоронения (размер родственного захоронения устанавливается органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», размер семейного (родового) захоронения не может превышать 10 кв.метров с учетом родственного захоронения).
Сеть «Интернет»	–	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Удостоверение о захоронении	–	удостоверение о соответствующем захоронении утвержденного образца
Кладбищенский период		время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МКУ «ЦУГД» и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

Адрес оказания муниципальной услуги МКУ «ЦУГД»: Владимирская обл., г. Владимир, ул. Большая Нижегородская д.71В;

График приема Заявителей (представителей Заявителей):

Понедельник: с 8-00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Вторник: с 8-00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Среда: с 8-00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Четверг: с 8-00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Пятница: с 8-00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Суббота: с 8-00 до 14.00 (без обеда)

Воскресенье: с 8-00 до 14.00 (без обеда)

Контактный телефон: +7 930 033-11-79.

Адрес электронной почты: mbu-ritual@rambler.ru

Почтовый адрес МКУ «ЦУГД»:

600005, Владимирская обл., г. Владимир, ул. Северная, д.63;

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

№ _____, от _____ г.

Предоставить место для одиночного захоронения на

кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____,
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*номер участка _____ для погребения _____.
*(ФИО умершего)*Основание: заявление _____
(указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

от _____ регистрационный номер _____.

*(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)*_____
(Ф И О, подпись)

РЕШЕНИЕ**о предоставлении родственного, воинского, семейного (родового) захоронения,**

(нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э.почты (если имеется), ФИО руководителя организации(при обращении с заявлением о предоставлении места для захоронения)

№ _____, от _____ г.

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), воинское захоронение *(нужное подчеркнуть)* на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер карты _____, номер сектора _____, номер участка _____, номер ряда _____, номер места _____ для погребения _____.
(ФИО умершего)

2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ *(указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).*

3. _____ *(указывается ФИО лица, в отношении которого принято Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения)* оплатить платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в размере

_____ *(указывается сумма платежа прописью)*

в срок _____ *(квитанция об оплате прилагается).*

Порядковый номер семейного (родового) захоронения _____, размер семейного (родового) захоронения _____ *(кв.метров).*

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя),* от _____ регистрационный номер _____.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)
 подпись)

 (Ф И О,

Примечание:

1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

2) пункт 2 в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения согласно пункту 3.

3) пункт 3 заполняется только в случае принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

РЕШЕНИЕ
о разрешении подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

№ _____, от _____ г.

1. Разрешить подзахоронить _____ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), воинского захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище _____ . номер _____
наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

карты _____, номер сектора _____,

номер участка _____, номер ряда _____, номер места _____.

2. Внести в Удостоверение о захоронении запись о захоронении

_____ *(указать ФИО умершего)*

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

№ _____, от _____ г.

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское захоронение, *(нужное подчеркнуть)*, расположенное на _____ кладбище _____, номер карты _____, номер сектора _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____, номер ряда _____, номер места _____ на _____ *(указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронения)*.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____ *(указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения)*.

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

РЕШЕНИЕ

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 31 марта 2007 года/ на захоронение, произведенное после 31 марта 2007 года

(нужное подчеркнуть)

(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

№ ____, от ____ г.

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер квартала ____, номер сектора ____, номер участка ____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).

Основание: заявление _____

(указать ФИО заявителя)

от _____ регистрационный номер _____.

 (должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

 (Ф И О,

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки и замены надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения
(оформляется на бланке МКУ)

Кому:

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

№ _____, от _____ г.

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения *(нужное подчеркнуть)* на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер карты _____, номер сектора _____, номер участка _____, номер ряда _____ номер места _____

Внести запись о регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения *(нужное подчеркнуть)* в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

Основание: заявление _____ *(указать ФИО заявителя)* от _____ регистрационный номер _____.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

РЕШЕНИЕ
о выдачи разрешения на извлечение останков(праха) умершего
для последующего перезахоронения
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

№ _____, от _____ г.

1. Разрешить извлечение (эксгумацию) останков(праха) умершего _____

(дата смерти)

(фамилия, имя, отчество)

захороненного _____, на _____

(дата захоронения)

(наименование кладбища)

(местонахождение (адрес)кладбища)

номер сектора _____, номер участка _____, номерряда _____, номер места захоронения _____,

в период _____

для последующего перезахоронения на _____,

(наименование кладбища)

(местонахождение (адрес)кладбища)

2. Извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения произвести в присутствии представителя МКУ «ЦУГД» _____ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, СанПиН 2.1.2882-11. «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84, с составлением Акта о проведении извлечения останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

3. Настоящее Разрешение не является документом, подтверждающим факт проведения извлечения останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистрационный номер _____.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

*(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес
эл. почты)*

заявление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, от _____ Г.

Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются);
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового),
воинского захоронения (нужное подчеркнуть)***(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)*

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения)

завление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, ОТ _____ Г.

Уважаемый(ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), воинского захоронения, *(нужное подчеркнуть)* по следующим основаниям:

- Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории муниципального образования города Владимир (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения);
- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются);
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостовверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

заявление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, от _____ г.

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения _____ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____, номер _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

участка _____ по следующим основаниям:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов (в случае если требуются);
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
- Отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;
- Не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

завление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, от _____ г.

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище _____, номер квартала __, номер сектора __, номер участка __

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на _____ *(указать ФИО)*.

Основание:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов *(в случае если требуются)*;
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 31 марта 2007 года/ на захоронение, произведенное после 31 марта 2007 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано (нужное подчеркнуть)
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)
заявление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, от _____ г.

Уважаемый (ая) _____

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 31 марта 2007 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 31 марта 2007 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано (нужное подчеркнуть) в отношении места захоронения, расположенного на

на кладбище _____, номер квартала _____, номер сектора _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер участка _____ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от № _____)

Вам отказано по следующим основаниям:

Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 28.03.2007 года, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;

Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 28.03.2007 года, превышает 12 кв. метров;

Размер родственного, воинского, захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;

Заявителем не предоставлены оригиналы документов;

Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений;

Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки и замены надмогильного
сооружения (надгробия), ограждения

(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

завление от _____, регистрационный номер _____

№ _____, от _____ г.

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения *(нужное подчеркнуть)* на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер карты _____, номер сектора _____, номер участка _____ номер ряда _____, номер места _____.

Основание:

- Заявителем не предоставлены оригиналы документов.
- Наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений.
- Поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

(должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

(Ф И О,

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

УВЕДОМЛЕНИЕ**Об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию
останков (праха) умершего с целью их перезахоронения**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ на получение разрешения на эксгумацию останков умершего _____ с _____ целью _____ их перезахоронения _____

(Ф.И.О. умершего полностью)

_____, умершего « ____ » _____ г.

и захороненного на муниципальном кладбище _____

дата захоронения (погребения) « ____ » _____ г.

поступившее в МКУ «ЦУГД» _____ 20 ____ г.

учитывая _____

(мотивированное обоснование отказа в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (умершей))

МКУ «ЦУГД» отказывает Вам в выдаче разрешения на эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения _____

(Ф.И.О. умершего полностью)

При устранении обстоятельств, послужившим для отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на _____ получение _____ разрешения _____ на _____ перезахоронение умершего _____

(Ф.И.О. умершего полностью)

(должность лица, ответственного за эксгумацию останков умершего)

(_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий отказ вручен (отправлен по почте) « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. подпись лица, получившего отказ, либо Ф.И.О., подпись представителя, реквизиты доверенности.)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ*(в форме брошюры)*

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

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

III. Сведения о захороненных лицах:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	

Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

V. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении

Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшее удостоверение о захоронении:	

VI. 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 лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	

_____ (должность сотрудника МКУ «ЦУГД»)

подпись)

_____ (Ф И О,

Примечание:

1. В случае если в удостоверении о захоронении заполнены все разделы внутренней стороны удостоверения о захоронении, вкладывается дополнительно вкладыш с внутренней стороны удостоверения о захоронении, который оформляется в том же порядке, что и удостоверение о захоронении и нумеруется.

2. Вкладыш без удостоверения о захоронении недействителен.

3. При выдаче каждого вкладыша в удостоверении о захоронении ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается номер вкладыша.

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (источник опубликования: «Российская газета», № 12, 20.01.1996);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: Российская газета, № 20, от 08.10.2003);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: Российская газета, № 95, от 05.05.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник опубликования: Российская газета, № 165, 29.07.2006);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: Российская газета, № 168 от 30.07.2010), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст.3169);
8. Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (источник опубликования: "Российская газета", N 126, 06.07.1996);
9. Законом Владимирской области от 23.09.2008 № 144-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Владимирской области» (источник опубликования: "Владимирские ведомости", N 226, 01.10.2008);
10. Решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 (ред. от 30.08.2023) «Об Уставе муниципального образования город Владимир» (источник опубликования: "Владимирские ведомости", N 251-252, 04.08.2005.);
11. Уставом МКУ «ЦУГД».

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения			
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем либо его представителем, уполномоченным на подписание Заявления о предоставлении Муниципальной услуги
Основной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия документа копируется (сканируется) 2 и 3 страницы бланка паспорта, а так же заполненные с 5-12 страницы бланка паспорта (страницы, имеющие отметки о регистрации по месту жительства), заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД РФ от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД».

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		<p>регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»</p>	
	Военный билет	<p>Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД».</p>
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<p>Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД».</p>

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	<p>Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа удостоверяющего личность</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»</p>
	<p>Свидетельство о рассмотрении</p>	<p>Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»</p>

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены в приказе МВД РФ от 21.09.04.2017 № 732 «О свидетельстве и рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у граждан Российской Федерации иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя;	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД», либо копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	<p>Приказ о назначении на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела</p>	<p>– подпись лица, выдавшего доверенность; – дата выдачи доверенности (часть 1 Гражданского кодекса РФ)</p> <p>Приказ должен содержать следующие сведения: - номер и дата приказа (постановления); - ФИО лица, который назначен на должность руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела. Приказ оформляется на бланке уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.</p>	
2. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения			
1) предоставление места для одиночного захоронения			
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования город Владимир	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»	

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена)		Справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел (полиции) и заверяется печатью органа внутренних дел (полиции)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
2) предоставление места для родственного захоронения			
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		<p>бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	
<p>Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом</p>		<p>Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»</p>
<p>3) предоставление места для воинского захоронения</p>			

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть захоронены на воинском участке общественного кладбища		Документ выданный Министерством обороны РФ, Органом Военного комиссариата, воинской части о прохождении воинской службы.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
4) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения			
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»	
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом	Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»	
5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения			
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения по данному			

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
основанию не требуются			
б) оформление разрешения на подзахоронение			
Удостоверение о захоронении и	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, семейном (родовом) захоронении)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать установленной форме Приложение 5 к настоящему Административному регламенту.	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем.
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД».	

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД».
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельств о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении(удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		гражданского состояния»	
Документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
7) Перерегистрация захоронений на других лиц			
Удостоверение о захоронении и	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать установленной форме (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем в удостоверение о захоронении.

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненным (для перерегистрации родст. и семейных (родовых))	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
захоронены)			
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захороненым (для перерегистрации	Свидетельств о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
родственников и семейных (родовых) захоронены)	Свидетельств о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении(удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116«Об утверждении форм бланков от 19.06.2018	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		№ 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
Документы, подтверждающие факт родства с Заявителем либо захоронены (для перерегистрации	Свидетельств о об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
х и семейных (родовых) захоронены)	Свидетельств о о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
8) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 31 марта 2007 года			
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении двух последних умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения)	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
я)			
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении	Свидетельств о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
двух последних умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения	Свидетельств о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
	Свидетельств о об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
9) оформление удостоверения на захоронения, произведенные после 31 марта 2007 года, в случае если удостоверение о захоронениях не выдано			
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документы, подтверждающие родственную связь с умершим (такие документы представляются в отношении двух последних умерших, погребенны	Свидетельств о о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
х на соотв. месте захоронения)		бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельств о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Свидетельств о усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
Документы, подтвержда	Свидетельств о	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
ющие родственную связь с умершим (такие документы представляются в	установлении отцовства	в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	работника МКУ «ЦУГД»
отношении двух последних умерших, погребенных на соотв. месте захоронения)	Свидетельств о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта,	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
		подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию.	
10) регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)			
Удостоверение о захоронении и	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать установленной форме (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту)	Представляется оригинал документа для внесения сведений об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия).
Документы об изготовлении и приобретении надмогильного	Договор, Квитанция	Договора на изготовление, приобретение надмогильного сооружения, квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД»

Категория документа	Вид документов	Общие описания документов	При личной подаче заявления
сооружения (надгробия) ,ограждения		надмогильного сооружения (надгробия) либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия, ограждения), имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(оформляется на бланке МКУ «ЦУГД»)

Кому:

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

2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл. почты)

3). наименование организации, обратившейся с заявлением по предоставлению захоронения, адрес эл. почты)

№ _____, от _____ г.

Уважаемый (ая) _____!

МКУ «ЦУГД», рассмотрев представленные «__» _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для

_____ (предоставления места для родственного, воинского, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 31 марта 2007 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 31 марта 2007 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, выдачи разрешения на подзахоронение, выдачи разрешения на извлечение (экстумацию) останков умершего)

Принято решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией,*

МКУ «ЦУГД» не предоставляется;

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);*

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;*

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);*

- Представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;*

- Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;*

Качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;

Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента

Несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Кладбище не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории муниципального образования город Владимир, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);

Кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

На кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

Кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

(должность)

(Ф И О, подпись)

« _____ » _____ 20__

Г.

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены

Один экземпляр решения получил (а)

(дата, ФИО Заявителя, его представителя)

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

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

от

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес почтовой связи, адрес э.л.почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения _____

ФИО умершего

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

(подпись Заявителя)

(дата)

*) поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлены органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

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

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

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

Прошу предоставить место для захоронения _____
(ФИО умершего)

на
кладбище _____

(наименование кладбища, место его нахождения (адрес))

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства)
умершего: _____

Прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

(подпись Заявителя) (дата)

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

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/ будущие захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на кладбище _____

_____,
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

порядковый номер места семейного (родового) захоронения _____, размером _____ для захоронения _____

(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.)
 (ФИО умершего)** и выдать удостоверение о семейном родовом захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего **: _____

Прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

 (подпись Заявителя)

 (дата)

***) не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения

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

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер квартала ____, номер сектора ____, номер участка ____,
на _____

(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

В
СВЯЗИ _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

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

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 31 марта 2007 года/ на захоронение, произведенное после 31 марта 2007 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано
(нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское захоронение, (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище

_____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер карты____, номер сектора____, номер участка____, номерряда____, номер места_____

На данном месте захоронения захоронены:

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

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

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

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения (нужное подчеркнуть) установленного на могиле (регистрационный номер № ____), находящейся на кладбище _____, номер карты ____, номер сектора _____,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер участка _____, номер ряда _____, номер места _____.

Прилагаю копии документов:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

 (подпись Заявителя)

 (дата)

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

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____, (ФИО умершего)

захороненного на
кладбище _____

 (наименование кладбища, место нахождения (адрес))

номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать в МКУ «ЦУГД».

 (подпись Заявителя)

 (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Приемы регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ «ЦУГД»	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	5 минут	Документы проверяются в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника МКУ «ЦУГД», удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным

	<p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)</p>	<p>5 минут</p>	<p>(не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p> <p>В случаях, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, информирование Заявителя (представителя Заявителя) о причинах отказа в регистрации документов с предложением повторно обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление решения об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.</p>
<p>Прием заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	<p>15 минут</p>		
<p>Регистрация заявления</p>	<p>5 минут</p>		

			предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя).
--	--	--	--

2.Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ «ЦУГД»	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Проверка соответствия представленных документов обязательным к ним требованиям	30 минут	Представленные документы проверяются в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента и требованиями к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указанными в к настоящему Административному регламенту.

3.Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ «ЦУГД»	Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	Работник МКУ «ЦУГД» рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя). На основании представленных документов определяется возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении

			Муниципальной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
	Принятие решения о предоставлении /отказе в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	При отсутствии оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту

4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание Административного действия
МКУ «ЦУГД»	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	30 минут	В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения, работником МКУ «ЦУГД» рассчитывается размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа. К решению о предоставлении Муниципальной услуги прикладывается квитанция об оплате. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ «ЦУГД»	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги	30 минут	<p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя), также выдается Удостоверение о соответствующем захоронении.</p> <p>Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МКУ «ЦУГД» (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МКУ «ЦУГД» и заверяется печатью МКУ «ЦУГД» установленного образца.</p> <p>По основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется.</p> <p>По основаниям, указанным в подпунктах 7, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МКУ «ЦУГД» вносит сведения в Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МКУ «ЦУГД» и заверяются печатью МКУ «ЦУГД» (новое удостоверение о захоронении не оформляется).</p> <p>Сведения о выданном удостоверении вносятся сотрудником МКУ «ЦУГД» в соответствующую книгу учета.</p> <p>В случае если документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в МКУ «ЦУГД», не соответствуют установленным требованиям, Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Муниципальной подписывает и заверяет печатью МКУ «ЦУГД» установленного образца.</p> <p>После получения уведомления и принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случаях необходимости оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, с соблюдением требований раздела 13 настоящего Административного регламента Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить резервирование места для создания семейного (родового) под настоящие или будущие захоронения любым удобным способом по представленным реквизитам.</p> <p>Срок оплаты платежа не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Представление информации о внесении Заявителем (представителем Заявителя) оплаты места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется МКУ «ЦУГД» с использованием сведений, содержащихся ГИС ГМП.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) должен представить в МКУ «ЦУГД» сведения, подтверждающие внесение платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Работником МКУ «ЦУГД» посредством проверяется информация о внесении Заявителем платы за резервирование места под захоронение.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЦУГД» выдает Решение о предоставлении Муниципальной услуги по формам указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦУГД» и выдается на руки Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>В момент выдачи Удостоверения о захоронении, в случаях установленным настоящим Административным регламентом, работник МКУ «ЦУГД» проверяет факт оплаты, принимает от Заявителя (представителя Заявителя) копии платежного документа, подтверждающего оплату резервирования места для создания семейного(родового) захоронения.</p> <p>В случае отсутствия сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения по истечении срока, указанного в пункте 13.2.3 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), выдается на бумажном носителе в МКУ «ЦУГД».</p> <p>Работник МКУ «ЦУГД» вносит запись в Книгу выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.</p> <p>Работник МКУ «ЦУГД» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).</p>

