

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оформлению родственных,  
почетных, воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года включительно,  
как семейные (родовые) захоронения

Форма

Кому:

---

---

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
физического лица, обратившего за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес  
места пребывания), адрес электронной почты (если  
имеется)*

Предварительное решение об оформлении  
родственного, почетного, воинского захоронения  
*(нужное подчеркнуть)*

как семейного (родового) захоронения

1. Принять предварительное решение об оформлении

\_\_\_\_\_ *(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение)*

родственного, почетного, воинского захоронения, расположенного  
*(нужное подчеркнуть)*

на кладбище \_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))*

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, размер  
земельного участка, превышающего установленный органами местного  
самоуправления муниципального образования Московской области размер  
места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте  
захоронения (кв. метров), как семейное (родовое) захоронение.

2. \_\_\_\_\_  
*(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение)*

необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего  
установленный органами местного самоуправления муниципального образования  
Московской области размер места захоронения на дату первого  
погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью  
5 статьи 18<sup>2</sup> Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и

похоронном деле в Московской области» в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитанция об уплате прилагается).

Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО заявителя)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица  
уполномоченного органа  
местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела,  
подписавшего решение)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные  
(родовые) захоронения

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
физического лица, обратившего за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства  
(адрес места пребывания), адрес электронной почты  
(если имеется))*

Решение об оформлении  
родственного, почетного, воинского захоронения  
*(нужное подчеркнуть)*  
как семейное (родовое) захоронение

- Оформить родственное, почетное, воинское захоронение,  
*(нужное подчеркнуть)*  
расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))*  
номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, как семейное  
(родовое) захоронение.
- Выдать удостоверение о захоронении  
\_\_\_\_\_  
*(указать ФИО лица, которому выдается удостоверение о захоронении)*  
Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
*(указать ФИО заявителя)*  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

---

*(должность)*

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

---

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные  
(родовые) захоронения

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
физического лица, обратившего за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства  
(адрес места пребывания), адрес электронной почты  
(если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный  
номер \_\_\_\_\_*

Решение об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского  
*(нужное подчеркнуть)*  
захоронения как семейное (родовое) захоронение

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом *(указать наименование и состав реквизитов Административного регламент, а на основании которого принято данное решение)* Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование Администрации/МКУ)* рассмотрела(ло) \_\_\_\_\_ заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению родственного,

почетного, воинского захоронения как семейное (родственное) захоронение (нужное подчеркнуть) №\_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность;*
- Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем;*
- Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу;*
- Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;*
- Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения*

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,*

*а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные  
(родовые) захоронения

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	



Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	
---	--

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

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

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

Приложение 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских  
захоронений, созданных  
с 1 августа 2004 года по 30 июня  
2020 года включительно,  
как семейные (родовые)  
захоронения

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,  
Московской области, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

18. Постановление Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления

муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

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

23. Решение Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 1 августа 2016 г. № 07/3 «Устав Администрации городского округа Химки Московской области».

Приложение 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских  
захоронений, созданных  
с 1 августа 2004 года по 30 июня  
2020 года включительно, как  
семейные (родовые)  
захоронения

Форма

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон)*

\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)*

Заявление об оформлении  
родственного, почетного, воинского захоронения,  
*(нужное подчеркнуть)*

созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,  
как семейное (родовое) захоронение

Прошу оформить родственное, почетное, воинское захоронение,  
*(нужное подчеркнуть)*

расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

как семейное (родовое) захоронение и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

На данном месте захоронения захоронены:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

*(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю)*

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в Администрации/МКУ\*;

дополнительно:

направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению родственных, почетных,  
военских захоронений, созданных  
с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные (родовые)  
захоронения

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления	Заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего	Представляется подлинник документа для удостоверения личности



Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
			личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
				образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющей личность иностранного гражданина			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
	руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным			для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара,	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
	решение суда о признании гражданина недееспособным			
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
м месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.	Свидетельство о рождении	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Предоставляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная судебным органом для снятия копии документа



Приложение 8  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оформлению  
родственных, почетных,  
воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные  
(родовые) захоронения

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

*физического лица, адрес места жительства*

*(адрес места пребывания), адрес электронной*

*почты (если имеется)*

### Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом *(указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение)* в приеме заявления об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения *(нужное подчеркнуть)*, как семейное (родовое) захоронение (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется;*
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;*
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;*
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;*
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;*
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;*
- Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;*
- Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя); Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;*
- Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления*

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица

уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела или работник МФЦ)

Подпись работника МФЦ или электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
оформлению родственных,  
почетных, воинских захоронений,  
созданных с 1 августа 2004 года  
по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные  
(родовые) захоронения

Форма

Решение  
об аннулировании предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*), как семейное (родовое) захоронение, принято решение:

аннулировать предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского, захоронения (*нужное подчеркнуть*), как семейное (родовое) захоронение, принятое \_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления  
в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по оформлению родственных,  
почетных, воинских  
захоронений, созданных  
с 1 августа 2004 года по 30 июня  
2020 года включительно, как  
семейные (родовые)  
захоронения

Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)</i>	<i>Лицо, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.</i>
2.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)</i>	<i>Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающего размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.</i>
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраный гражданин) на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское</i>	<i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>

	<p><i>захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.</i></p>	
2.	<p><i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающего размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.</i></p>	<p><i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i></p>

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению родственных, почетных,  
военских захоронений, созданных с 1  
августа 2004 года по 30 июня 2020 года  
включительно, как семейные (родовые)  
захоронения

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

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

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Администра	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

			<p>тивному регламенту</p>	<p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. При подаче заявления представителем заявителя к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, прилагаются документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;</li> <li>- в Администрацию либо МКУ лично.</li> </ul> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление читается подписанным простой электронной подписью</p>
--	--	--	---------------------------	--

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



				<p>служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
<b>2. Рассмотрение заявления и документов</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ,

		<p>в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день</p>	<p>муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо,</p>
--	--	--	--	--

			<p>муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3</p> <p>к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме и решение об отказе в ее предоставлении подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного</p>
--	--	--	---

				<p>должностного лица МКУ, и выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента, осуществляется рассмотрение заявления с представленными документами.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2</p>
--	--	--	--	---

			<p>Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, а в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для проставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
--	--	--	---

3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителем (представителем заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения предварительного решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными

				<p>образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам.</li></ul> <p>Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</p> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача Акта сверки в Администрацию либо МКУ.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.</p>
<p>4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги</p>				



<p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС</p>	<p>Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления</p>	<p>Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, в том числе сверка подлинников МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по</p>
--	--	--	---	--

			<p>форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего после сверки в МФЦ.</p> <p>В случае подачи заявления в МФЦ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в</p>
--	--	--	---

				<p>соответствующий МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>Предварительное решение в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции РГИС и Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения	Наименование административного	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	административного действия (процедуры)		
Администрация либо МКУ/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места

				<p>захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.2.1, 10.2.9 Административного регламента;</li><li>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.2.1, 10.2.9 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</li></ul> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер</p>
--	--	--	--	--

				<p>родственного, почетного, воинского захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в пунктах 10.2.1, 10.2.9 Административного регламента.</p> <p>В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 Административного регламента.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении</p>
--	--	--	--	--

				муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного



				<p>ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления</p>
--	--	--	--	--

				<p>муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
<p>Администрация либо МКУ/РГИС /РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административно му регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса</p>

				<p>заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p>
--	--	--	--	---

				<p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрация либо МКУ лично	1 рабочий день		<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления</p>

				<p>муниципальной услуги в Администрации либо МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного</p>
--	--	--	--	--

				<p>документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
7. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении				
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного

	<p>удостоверения о семейном (родовом) захоронении.</p>	<p>принятия решения, Администрацией либо МКУ</p>	<p>области, в том числе Административному регламенту</p>	<p>должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, после внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, размер места захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления (представителя заявителя) лично в</p>
--	--	--	--	---

				<p>Администрацию либо МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо МКУ, МФЦ за получением удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю</p>
--	--	--	--	---



				<p>заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
--	--	--	--	--