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

Описание

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

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

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

Место	Наименование	Срок	Критерии	Требования к порядку
выполнения	административного	выполнения	принятия	выполнения административных
административно	действия (процедуры)	административ	решения	процедур (действий)

го действия		ного действия		
(процедуры)		(процедуры)		
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 5 к Администрати вному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 — 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 4 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 4 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 4 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;

		- по форме 5 в случае
		обращения за оформлением
		удостоверения;
		- по форме 6 в случае
		обращения за перерегистрацией
		места захоронения;
		- по форме 7 в случае
		обращения за выдачей разрешения
		на установку (замену)
		надмогильного сооружения
		(надгробия), ограждения места
		захоронения;
		- по форме 8 в случае
		обращения за выдачей разрешения
		на извлечение останков (праха)
		умершего.
		К заявлению прилагаются
		документы, указанные в пункте
		8.1 Административного
		регламента.
		Заявление может быть подано
		заявителем (представителем
		заявителя) следующими
		способами:
		- посредством РПГУ;
		- в МФЦ лично (в любом
		МФЦ на территории Московской
		области по выбору заявителя
		(представителя заявителя)

		независимо от его места
		жительства или места пребывания
		для физических лиц;
		- в Администрацию либо
		МКУ лично.
		При подаче заявления
		посредством РПГУ заявитель
		(представитель заявителя)
		авторизуется на РПГУ
		посредством подтвержденной
		учетной записи в ЕСИА.
		При авторизации
		посредством подтвержденной
		учетной записи ЕСИА заявление
		считается подписанным простой
		электронной подписью заявителя
		(представителя заявителя,
		уполномоченного на подписание
		заявления).
		При подаче заявления
		посредством МФЦ работник МФЦ
		устанавливает соответствие
		личности заявителя
		(представителя заявителя)
		документам, удостоверяющим
		личность, проверяет документы,
		подтверждающие полномочия
		представителя заявителя.
		Работник МФЦ также может
		TAUUTHIK MYYL TAKKE MUKCI

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.
При подаче заявления в
Администрацию либо МКУ
лично, должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации, либо
должностное лицо, работник МКУ
устанавливает соответствие
личности заявителя
(представителя заявителя)
документам, удостоверяющим

личность, проверяет документы,
подтверждающие полномочия
представителя заявителя.
Результатом
административного действия
(процедуры) является регистрация
заявления на РПГУ, в Модуле
МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.
Результат административного
действия фиксируется на РПГУ, в
Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС

2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место		Срок		
выполнения	Наименование	выполнения	Критерии	Требования к порядку
административно	административного	административ	принятия	выполнения административных
го действия	действия (процедуры)	ного действия	решения	процедур (действий)
(процедуры)		(процедуры)		
РПГУ/МФЦ/	Проверка	Тот же рабочий	Соответствие	Основанием для начала
Модуль МФЦ	комплектности	день. В случае	представленн	административного действия
ЕИС ОУ/	документов по	подачи	ых заявителем	(процедуры) является регистрация
РГИС/	перечню документов,	заявления	(представител	заявления (приложенных к нему
Администрация	необходимых для	после 16:00	ем заявителя)	документов) на РПГУ, в Модуле
либо МКУ	предоставления	рабочего дня	заявления и	МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.
	муниципальной	либо в	документов,	Должностное лицо,
	услуги	нерабочий день	необходимых	муниципальный служащий,
		– следующий	для	работник Администрации
		рабочий день	предоставле	либо должностное лицо, работник

	ния	МКУ, работник МФЦ,
	муниципаль	уполномоченное(ый) на
	ной услуги,	рассмотрение заявления,
	требованиям	проверяет представленные
	законодатель	заявление, документы на предмет
	ства	наличия оснований для отказа в
	Российской	приеме документов, необходимых
	Федерации, в	для предоставления
	том числе	муниципальной услуги,
	Администра	предусмотренных пунктом 9.1
	тивного	Административного регламента, а
	регламента	также на предмет наличия
		оснований для отказа в
		предоставлении муниципальной
		услуги, предусмотренных
		пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта
		10.2 Административного
		регламента.
		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 7 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов ЭЦП подписывается уполномоченного должностного Администрации либо лица уполномоченного должностного МКУ, и направляется лица (представителю заявителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

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.

В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписываются ЭЦП

уполномоченного должностного
лица Администрации либо
уполномоченного должностного
лица МКУ и выдаются заявителю
(представителю заявителя) в
форме электронного документа,
распечатанного на бумажном
носителе при его обращении в
Администрацию либо МКУ.
При наличии оснований,
предусмотренных пунктами 10.2.2
– 10.2.22 пункта 10.2
Административного регламента,
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации либо
должностное лицо, работник МКУ
формирует проект решения об
отказе в предоставлении по
формам 1 – 8, приведенным в
Приложении 2 к
Административному регламенту,
в зависимости от основания
обращения:
- по форме 1 в случае
обращения за предоставлением
места для родственного,
почетного, воинского
захоронения;
1 1 /

		- по форме 2 в случае
		обращения за предоставлением
		места для одиночного
		захоронения;
		- по форме 3 в случае
		обращения за предоставлением
		ниши в стене скорби;
		- по форме 4 в случае
		обращения за выдачей разрешения
		на подзахоронение;
		- по форме 5 в случае
		обращения за оформлением
		удостоверения;
		- по форме 6 в случае
		обращения за перерегистрацией
		места захоронения;
		- по форме 7 в случае
		обращения за выдачей разрешения
		на установку (замену)
		надмогильного сооружения
		(надгробия), ограждения места
		захоронения;
		- по форме 8 в случае
		обращения за выдачей разрешения
		на извлечение останков (праха)
		умершего. При отсутствии
		оснований, предусмотренных
		пунктом 9.1, а также подпунктами
		10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2

	Административного регламента
	должностное лицо,
	муниципальный служащий,
	работник Администрации либо
	должностное лицо, работник МКУ
	принимает к рассмотрению
	заявление и приложенные к нему
	документы, и в случае подачи
	заявления через РПГУ направляет
	заявителю (представителю
	заявителя) уведомление в Личном
	кабинете на РПГУ о
	необходимости представления
	подлинников документов,
	необходимых для предоставления
	муниципальной услуги для их
	сверки в МФЦ.
	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 или подготовка проекта
	решения об отказе в
1	1 11

		предоставлении	муниципальной
		услуги.	
		Результат ад	министративного
		действия фиксиру	ется на РПГУ, в
		Модуле МФЦ ЕИ	С ОУ, в РГИС

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		Срок				
выполнения	Наименование	выполнения	Критерии	Требования к порядку		
административно	административного	административ	принятия	выполнения административных		
го действия	действия (процедуры)	ного действия	решения	процедур (действий)		
(процедуры)		(процедуры)				
	Прием в МФЦ		Соответствие	Основанием для начала		
	подлинников		представленн	административного действия		
	документов,		ых заявителем	(процедуры) является		
	необходимых для предоставления ФЦ/ муниципальной	предоставления			(представител	направление заявителю
				ем заявителя)	(представителю заявителя)	
МФЦ/				документов,	уведомления в Личном кабинете	
Модуль МФЦ	услуги, для их сверки	1 рабочий день	необходимых	на РПГУ о необходимости		
ЕИС ОУ/	ЕИС ОУ/ с электронными	т рассчии день	для	представления подлинников		
поданных посредством РГ	образами документов,		предоставле	документов, необходимых для		
	поданных		ния	предоставления муниципальной		
	посредством РПГУ и		муниципаль	услуги для их сверки с		
	передача подлинников		ной услуги,	электронными образами		
	документов,		требованиям	документов, поданных		
	необходимых		законодатель	посредством РПГУ.		

для предоставления	ства	В случае подачи заявления
муниципальной	Российской	через РПГУ заявитель
услуги	Федерации, в	(представитель заявителя) для
	том числе	получения решения представляет
	Администра	в выбранный при подаче
	тивного	заявления МФЦ подлинники
	регламента	документов, необходимых для
		предоставления муниципальной
		услуги, для их сверки с
		электронными образами
		документов, поданных
		посредством РПГУ.
		При сверке указанных
		документов в МФЦ:
		- 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. Акт сверки
		документов подписывается
		работником МФЦ и заявителем

сканируется и направляется в де его формирования в РГИС использованием Модуля Мо ЕИС ОУ. - при несоответств подлинников документи необходимых для предоставлеем муниципальной услу представленных заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляетотметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществих сканирование подлинника сканирование подлинника сканирование подлинника документов, представлени			(представителем заявителя),
его формирования в РГИС использованием Модуля МО ЕИС ОУ. - при несоответств подлинников документ необходимых для предоставлее муниципальной услу представителем заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителям (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинним документов, представленн			
использованием Модуля Мо ЕИС ОУ. - при несоответств подлинников документ необходимых для предоставлеем муниципальной услу представленных заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			
ЕИС ОУ. - при несоответств подлинников документ необходимых для предоставлен муниципальной услу представителем заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			
- при несоответств подлинников документи необходимых для предоставлен муниципальной услу представленных заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			,
подлинников документи необходимых для предоставлен муниципальной услу представленных заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			
необходимых для предоставлен муниципальной услу представленных заявителя (представленных заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			-
муниципальной услу представленных заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			
представленных заявителя (представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинника документов, представленн			
(представителем заявителя) д сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинним документов, представленн			
сверки с электронными образа документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			•
документов, поданн посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			,
посредством РПГУ, в Моду МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			
МФЦ ЕИС ОУ проставляет отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			
отметка о несоответств документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			посредством РПГУ, в Модуле
документов таким подлинника Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИО Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			МФЦ ЕИС ОУ проставляется
Акт сверки, подписанн заявителем (представител заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			отметка о несоответствии
заявителем (представителя заявителя), направляется в РГИС Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			документов таким подлинникам.
заявителя), направляется в РГИО Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			Акт сверки, подписанный
Работник МФЦ осуществля сканирование подлинник документов, представленн			заявителем (представителем
сканирование подлинник документов, представленн			заявителя), направляется в РГИС.
документов, представленн			Работник МФЦ осуществляет
			сканирование подлинников
			документов, представленных
заявителем (представител			заявителем (представителем
заявителя), а также Акта сверт			заявителя), а также Акта сверки,
подписанного работником МФІ			подписанного работником МФЦ и
			\ 1
заявителя), и направляет их			заявителя), и направляет их в
			РГИС с использованием Модуля

МФЦ ЕИС ОУ в день
предоставления заявителем
(представителем заявителя)
подлинников документов.
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.
Результат административного
действия фиксируется на РПГУ, в
Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС

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

Место			Срок			
выполнения	Наиме	нование	выполнения	Критерии	Требования	к порядку
административно	админист	ративного	административ	принятия	выполнения адм	инистративных
го действия	действия (процедуры)	ного действия	решения	процедур (действий)	
(процедуры)			(процедуры)			
Администрация	Проверка	отсутствия	1 рабочий день	Соответствие	Должностное	лицо,
либо МКУ /РГИС	или	наличия		представленн	муниципальный	служащий,
	оснований	для отказа		ых заявителем	работник	Администрации

(представител либо должностное лицо, работник предоставлении МКУ на основании поступившего муниципальной ем заявителя) документов, комплекта документов, исходя из услуги, подготовка требованиям проекта решения о критериев предоставления предоставлении (об установлен муниципальной услуги, ным установленных отказе предоставлении) Административным регламентом, законодатель В муниципальной ством определяет возможность Российской услуги предоставления муниципальной Федерации, услуги и формирует в РГИС: законодатель проект решения 0 ством предоставлении муниципальной Московской услуги ПО форме 1 – области, в том приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, числе Администра в случае отсутствия основания для тивным отказа В предоставлении муниципальной регламентом услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места ДЛЯ родственного, почетного, воинского захоронения; форме 2 в случае обращения за предоставлением

		места	для	один	очного
		захоронения	я;		
		- по	форме	3 в	случае
		обращения	за пре	достав	лением
		ниши в стен	не скорби;		
		- по	форме	4 в	случае
		обращения	за выдаче	й разр	ешения
		на подзахор	онение;		
		- по	форме	5 в	случае
		обращения	3a	оформ	лением
		удостоверен	ния;		
			форме		
		обращения	за пере	регист	грацией
		места захор	онения;		
			форме		-
		обращения			
			тановку	-	
		надмогильн			-
		(надгробия)	_	дения	места
		захоронения	•		
			форме		-
		обращения			
		на извлече	ние оста	НКОВ	(праха)
		умершего.		_	
		_	ст решени		
		предоставле	_		
		услуги по			
		зависимост			пования
		обращения)	, прив	еденно	ой в

		Приложении 2 к
		Административному регламенту в
		случае не предоставления
		подлинников документов,
		необходимых для предоставления
		муниципальной услуги,
		направленных ранее в
		электронном виде посредством
		РПГУ.
		Решение о предоставлении
		(об отказе в предоставлении)
		муниципальной услуги
		принимается не позднее одного
		календарного дня с момента
		регистрации заявления. Если
		окончание срока принятия
		решения приходится на нерабочий
		(праздничный) день, срок его
		принятия переносится на
		ближайший следующий за ним
		рабочий день.
		Решение по заявлению,
		поданному непосредственно в
		Администрацию, МКУ, через
		МФЦ после 16.00 рабочего дня,
		выносится на следующий (не
		позднее) за ним рабочий день.
		Решение по заявлению,

электронной

направленному

	1 DITTY
	форме посредством РПГУ после
	16.00 рабочего дня, в нерабочее
	время либо в нерабочий
	(праздничный) день, выносится на
	следующий рабочий день.
	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
<u>.</u>	

муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом
административного действия
является утверждение и
подписание ЭЦП решения о
предоставлении муниципальной
услуги или решения об отказе в ее
предоставлении.
Результат фиксируется в
РГИС в виде решения о
предоставлении муниципальной
услуги или об отказе в ее
предоставлении.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

Место		Срок		
выполнения	Наименование	выполнения	Критерии	Требования к порядку
административно	административного	административ	принятия	выполнения административных
го действия	действия (процедуры)	ного действия	решения	процедур (действий)
(процедуры)		(процедуры)		
Администрация	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие	Основанием для начала
либо МКУ /РГИС	результата		решения	административного действия
/РПГУ/ Модуль	предоставления		требованиям	(процедуры) является подписание
МФЦ ЕИС ОУ	муниципальной		законодатель	ЭЦП уполномоченного
	услуги заявителю		ства	должностного лица

(представителю	Российской	Администрации либо
заявителя)	Федерации,	уполномоченного должностного
посредством РПГУ	в том числе	лица МКУ решения о
	Администра	предоставлении муниципальной
	тивному	услуги или решения об отказе в
	регламенту	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 ЭЦП
		уполномоченного должностного
		лица Администрации либо
		уполномоченного должностного
		лица МКУ в Личный кабинет на
		РПГУ.
		Заявитель (представитель
		заявителя) уведомляется о
		готовности результата
		предоставления муниципальной

услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде бумажном распечатанного на носителе экземпляра электронного документа.

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.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной предоставления услуги заявителем (представитель заявителя).

				Результат фиксируется в
				РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.
Администрация	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие	Основанием для начала
либо МКУ /РГИС	результата		решения	административного действия
/РПГУ/ Модуль	предоставления		требованиям	(процедуры) является подписание
МФЦ ЕИС ОУ	муниципальной		законодатель	ЭЦП уполномоченного
	услуги заявителю		ства	должностного лица
	(представителю		Российской	Администрации либо
	заявителя) в МФЦ.		Федерации, в	уполномоченного должностного
			том числе	лица МКУ решения о
			Администра	предоставлении муниципальной
			тивному	услуги или решения об отказе в ее
			регламенту	предоставлении в случае выбора
				заявителем (представителем
				заявителя) способа получения
				результата предоставления
				муниципальной услуги.
				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. Заявитель

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).

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).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), идентификацию, провести его аутентификацию \mathbf{c} ЕСИА использованием иных государственных ИЛИ информационных систем, если

TOWNS TO STRONG
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.
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.
Результатом
административного действия
является уведомление заявителя
(представителя заявителя) о

			получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата	1 рабочий день	Основанием для начала административного действия
/PIII y	предоставления муниципальной		(процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного
	услуги заявителю		должностного лица
	(представителю		Администрации либо
	заявителя) в МФЦ,		уполномоченного должностного
	в Администрация либо		лица МКУ решения о
	МКУ лично.		предоставлении муниципальной
			услуги в случае выбора
			заявителем (представителем
			заявителя) способа получения
			результата предоставления муниципальной услуги в
			Администрации либо МКУ.
			Заявитель (представитель
			заявителя) уведомляется о
			готовности к выдаче результата
			муниципальной услуги
			посредством смены статуса

		заявления в Личном кабинете на
		ЕПГУ (при наличии), на адрес
		электронной почты, указанный в
		заявлении.
		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).
		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 документа,
		заверенного подписью
		уполномоченного должностного
		лица, Администрации либо
		уполномоченного должностного
		лица МКУ.
		Должностное лицо,
		муниципальный служащий,
		работник Администрации либо
		должностное лицо, работник МКУ
		дополнительно направляет
		заявителю (представителю
		заявителя) результат
		предоставления муниципальной
		услуги на адрес электронной
		почты (при наличии), указанный в
		заявлении.
		Результатом
		административного действия
		является уведомление заявителя
		(представителя заявителя)
		о получении результата
		предоставления муниципальной

получение

результата

услуги,

	6. Выдача (1	направление) заявител	услу заяв РГИ	доставления муниципальной уги заявителем (представителя вителя). Результат фиксируется в ИС, РПГУ.
Администрация либо	Выдача (направление)	Не позднее одного	Соответствие	Основанием для
МКУ /РГИС /РПГУ	заявителю	рабочего дня,	удостоверения	начала
	удостоверения.	следующего за	требованиям	административного
		днем захоронения	законодательств	ва действия (процедуры)
		(при обращении с	Российской	является подписание
		заявлением по	Федерации,	усиленной
		основаниям,	B TOM	числе квалифицированной
		предусмотренным	Административ	ному электронной подписью
		пунктами 5.1.1-	регламенту	уполномоченного
		5.1.3; 5.1.5, 5.1.6		должностного лица
		настоящего		Администрации либо
		Административного		уполномоченного
		регламента).		работника МКУ
		В день выдачи		решения
		(направления)		о предоставлении
		решения о		муниципальной услуги.
		предоставлении		Не позднее 1 (одного)
		муниципальной		рабочего
		услуги (при		дня, следующего за
		обращении с		днем захоронения
		заявлением по		(при обращении

основанию, предусмотренному	с заявлением по основаниям,
пунктом 5.1.7, 5.1.8	предусмотренным
настоящего	пунктами 5.1.1-5.1.3;
Административного	5.1.5; 5.1.6 настоящего
регламента)	Административного
	регламента), в день
	выдачи решения о
	предоставлении
	муниципальной услуги
	(при обращении с
	заявлением
	по основанию,
	предусмотренному
	пунктом 5.1.7, 5.1.8
	настоящего
	Административного
	регламента), на основании решения
	о предоставлении
	муниципальной услуги
	должностным лицом,
	муниципальным
	служащим, работником
	Администрации либо
	работником МКУ в
	РГИС формируется
	удостоверение которое
	оформляется

	в соответствии с
	Приложением 3 к
	1
	Административному
	регламенту.
	Удостоверение
	подписывается ЭЦП
	уполномоченного
	должностного лица
	Администрации либо
	работника МКУ.
	В случае подачи
	заявления посредством
	РПГУ удостоверение
	направляется
	заявителю в Личный
	кабинет на РПГУ.
	В случае подачи
	заявления лично в
	Администрацию либо
	МКУ удостоверение
	направляется
	заявителю на адрес
	электронной почты,
	указанный в заявлении.
	Результатом
	административного
	действия является
	выдача (направление)
	заявителю
	JUNDITTONIO

	(представителю
	заявителя)
	удостоверения.
	Результат
	административного
	действия фиксируется
	на РПГУ, РГИС.