



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2023 № 3157

**Об утверждении Административного регламента  
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**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 18-РГУ «Об

утверждении типового Административного регламента 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», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 13.06.2023 № 24-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент 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», постановлением администрации Ленинского городского округа Московской области от 27.12.2022 № 5657 «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела Ленинского городского округа Московской области», постановлением администрации Ленинского городского округа Московской области от 03.08.2022 № 3221 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ленинского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Ленинского городского округа Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент 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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского городского округа Московской области от 09.06.2022 № 2392 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского городского округа Гравина А.А.

**Глава Ленинского  
городского округа**

**А.П. Спасский**

Разослать: в дело, Гравину А.А., МКУ «УО СППД», МБУ «СПРС», МБУ Ленинского городского округа «МФЦ», Певзнер Е.Н. Коноплеву Д.А.

**Административный регламент 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**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения (далее – муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением Ленинского городского округа Московской области «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела», созданным органом местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.3.5 Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.3.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.10. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4. МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в МКУ с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. 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.

2.2.2. Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого работником МКУ, работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения».

#### **4. Наименование организации созданной органом местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Ленинского городского округа Московской области (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченной организацией созданной органом местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела является муниципальное казенное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела», действующее на основании постановления администрации Ленинского городского округа Московской области от 23.10.2017 № 3723 «О возложении обязанности по реализации полномочий Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в Ленинском муниципальном районе и внесении изменений в Положение об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в Ленинском муниципальном районе, утвержденное постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 13.02.2015 № 119».

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение (далее – предварительное решение).

5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция для оплаты части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения.

В предварительном решении указывается срок внесения платы за часть земельного участка превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете на РПГУ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В МФЦ, выбранном заявителем при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ. 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.

5.4.3. В МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. 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 Ленинского городского округа Московской области, размер места захоронения, МКУ в РГИС формирует удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

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

5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.5.4. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области, признается недействительным.

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

## **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом МКУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.

6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1 и 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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.

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 Ленинского городского округа Московской области, размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения из ГИС ГМП.

6.5. Срок внесения заявителем платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае нарушения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области, размера места захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в РГИС формируется удостоверение.

## **7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также должностных лиц, работников МКУ размещены на официальном сайте Администрации - [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), а также на РПГУ - [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.3. Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенная копия данного свидетельства.

8.1.4. Документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.2. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

8.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.2.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с оформлением родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение.

8.2.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.3. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.5. При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное или воинское захоронение, в отношении которого подано заявление об оформлении данного захоронения как семейное (родовое) захоронение, представление документов, указанных в подпунктах 8.1.3 и 8.1.4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

8.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.7. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.7.1. В электронной форме посредством РПГУ.

8.7.2. В МФЦ.

8.7.3. В МКУ.



## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя заявителя) по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту:

9.2.1. При обращении непосредственно в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.2.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

9.2.3. При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.

10.2.2. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

10.2.4. Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение не оформлен в муниципальную собственность.

10.2.5. Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения.

10.2.6. Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем.

10.2.7. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу.

10.2.7.1. Размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области.

10.2.7.2. Место захоронения создано до 1 августа 2004 года.

10.2.8. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения.

10.2.8.1. Несоблюдение требования к ширине разрывов между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения.

10.2.9. Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

10.3. В случае принятия решения об отказе в оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения по основанию, указанному в подпункте 10.2.7 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, требуется перерегистрация родственного, почетного, воинского захоронения на лицо, которое является заявителем, с соблюдением требований части 14 статьи 13 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ, МФЦ или через РПГУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения, обратившись в МКУ лично или по адресу электронной почты в письменной форме.

10.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за часть земельного участка превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, обратившись в МКУ лично или по адресу электронной почты в письменной форме.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.8. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

11.1. Оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения должностным лицом, работником МКУ производится после оплаты заявителем части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер места захоронения.

Размер платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, рассчитывается МКУ на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения в личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

11.4. В случае если в срок, установленный в пункте 6.5 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ информирует заявителя посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

11.5. МФЦ, МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МКУ, МФЦ сведения, подтверждающие внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине МКУ, плата с заявителя не взимается.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## **13. Срок регистрации заявления**

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Заявление, поданное непосредственно в МКУ, а также через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

13.3. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## **15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением от 04.09.2022 № 4-1-33/2022 «О взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа Московской области и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками МКУ.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать

от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.4. Предварительное решение принимается МКУ на основании подлинников документов, представленных заявителем в МФЦ, при сверке электронных образов документов, направленных посредством РПГУ.

16.4.5. Для получения предварительного решения заявителю необходимо представить в выбранный, при подаче заявления, МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю предварительного решения.

16.4.6. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронения в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

16.4.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением 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».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **18. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.7 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.7.1 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпунктах 8.7.2 и 8.7.3 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностными лицами, работниками МКУ, работником МФЦ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

### **19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ

19.1.4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.1.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

19.1.7. Выдача (направление) заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, работника МКУ, участвующего в предоставлении



муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **22. Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностные лица, работники МКУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

## **23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 раздела IV настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных

технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ**

### **24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, адресу электронной почты и при личном приеме.

### **25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников», постановлением администрации Ленинского городского округа Московской области от 01.08.2022 № 3163 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского городского округа Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления

указанной муниципальной услуги), учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги 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 *(нужное подчеркнуть)*, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_,

*(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))*

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

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

необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью 5 статьи 18.2 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).

Размер земельного участка, превышающий установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, \_\_\_\_\_ (кв. метров).

Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
*(указать ФИО (последнее- при наличии) заявителя)*

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

Электронная подпись должностного  
лица МКУ «УО СППД»

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
МКУ «УО СППД»)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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) заявителя, 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

1. 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.

2. Выдать удостоверение о захоронении

\_\_\_\_\_ *(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)*

Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
*(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
МКУ «УО СППД»)*

Электронная подпись должностного  
лица МКУ «УО СППД»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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) заявителя, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения**  
*(нужное подчеркнуть)*  
**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, на основании которого принято данное решение)* МКУ \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование МКУ)* рассмотрела(ло) заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению родственного, почетного, воинского захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) 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;*
- Размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленного органами местного самоуправления;*
- Место захоронения создано до 1 августа 2004 года;*
- Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;*
- Несоблюдение требования к ширине и разрыву между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007- ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- 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)*

---

*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
МКУ «УО СППД»)*

Электронная подпись должностного  
лица МКУ «УО СППД»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
11. Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и 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 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. Постановление администрации Ленинского городского округа Московской области от 01.08.2022 № 3163 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского городского округа Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

24. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 N 18-РГУ (ред. от 13.06.2023) «Об утверждении типового Административного регламента 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».

24. Устав Ленинского городского округа Московской области, принятый решением Совета депутатов Ленинского городского округа Московской области от 02.11.2020 № 17/1 (ред. от 01.12.2022) (зарегистрирован в Управлении Минюста России по Московской области 19.11.2020 № RU503740002020001).

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 муниципального образования Московской области 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 заявителя)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(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 \_\_\_\_\_,  
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;
- в МКУ\*;

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

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

Приложение №7  
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

### Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в МКУ)
			образ документа, удостоверяющего 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 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
	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	Представляется подлинник документа для снятия копии	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами,



Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в МКУ)
	федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	документа		направленными посредством РПГУ
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 руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина	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 МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в МКУ)
	недееспособным			
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.	Свидетельство о заключении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Предоставляется копия документа, заверенная судебным органом	Предоставляется 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) заявителя,  
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 следующему(им) основанию(ям):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;*
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения заявителем;*
- 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 в РПГУ;*

Предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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 (последнее – при наличии)  
должностного лица МКУ «УО СППД» или работника МФЦ)

Подпись работника МФЦ или  
электронная подпись должностного  
лица МКУ «УО СППД»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 заявителем заявления 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 муниципального образования Московской области  
в сфере погребения и похоронного дела)*

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

---

*(должность)*

---

*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
МКУ «УО СППД»)*

Электронная подпись должностного  
лица МКУ «УО СППД»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, иностраннй 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, иностраннй 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, иностраннй гражданин) 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>	<i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>
2.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин) на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающего размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.</i>	<i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>

Приложение №11  
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

**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 / МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту. 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. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ;

				<p>- 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;</p> <p>- в МКУ лично.</p> <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 считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (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>При подаче заявления в МКУ лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ,</p>
--	--	--	--	---



				в модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
2. Рассмотрение заявления и документов				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ / МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС / МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные 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 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2</p>

				<p>Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 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 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 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 МКУ указанные решения подписываются ЭЦП 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 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, осуществляется рассмотрение заявления с представленными документами.</p>
--	--	--	--	---

				<p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента 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 (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
<p>3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ / РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для

	<p>муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения предварительного решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. 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;</li> <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 заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</li> </ul> <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</p>
--	---	--	---	---

				<p>использованием модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления 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 МКУ.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ / РГИС	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является 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, 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, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция для оплаты части земельного участка,</p>

				<p>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 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 МКУ и направляется в выбранный МФЦ при подаче заявления 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 МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, выдается заявителю (представителю заявителя) и направляется на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) 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)		
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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения.</p> <p>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 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 подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента;</li> <li>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 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</p>

				<p>принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер 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 подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 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 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</p>
--	--	--	--	--



				<p>в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
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)
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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет 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 (процедуры) является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ</p>
МКУ / РГИС / РПГУ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя</p>

				<p>(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 (процедуры) 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>
МКУ / РГИС / РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ	1 рабочий день		<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется</p>

	лично			<p>о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ</p>
7. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении				
МКУ / РГИС / РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного 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</p>

	(родовом) захоронении.		регламенту	<p>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, 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 МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления (представителя заявителя) лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП 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 МКУ, МФЦ за получением удостоверения 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, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работником МФЦ удостоверение распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе</p>
--	---------------------------	--	------------	---

				<p>экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
--	--	--	--	---