



# Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

10 июня 2022 года, выпуск № 6/2

Администрация Городского округа Подольск  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
09.06.2022 № 1087-П  
Городской округ Подольск, Московская область

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.11.2021 № 1619-П**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая письмо Министерства образования Московской области от 20.04.2022 № 18Исх-7974/14-01, Администрация Городского округа Подольск

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.11.2021 № 1619-П (далее - Административный регламент):

- 1.1. подпункт 10.1.5 пункта 10.1 Административного регламента исключить;
  - 1.2. подпункт 13.2.6 пункта 13.2 Административного регламента исключить;
  - 1.3. подпункты 13.2.7 – 13.2.14 пункта 13.2 Административного регламента считать подпунктами 13.2.6 – 13.2.13 пункта 13.2 Административного регламента соответственно;
  - 1.4. приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
  - 1.5. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
  - 1.6. приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
  - 1.7. приложение № 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
  - 1.8. приложение № 10 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиационный центр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение № 1  
к постановлению Администрации Городского округа Подольск  
от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

## Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем:

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации Городского округа Подольск  
от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ/ЕПГУ
1	2	3
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса	
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса	

Свидетельство о рождении	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса	
	Удостоверение вынужденного переселенца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Не предоставляется
	Сведения о рождении кандидата на обучение	Не предоставляется

Приложение № 3  
к постановлению Администрации Городского округа Подольск  
от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

## Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)  
допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:  
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;  
2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;  
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.  
В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к постановлению Администрации Городского округа Подольск  
от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

## Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также программам спортивной подготовки (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к постановлению Администрации Городского округа Подольск  
от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение №10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

## Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы персонализированного финансирования

Договор об образовании  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации)  
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (кем, когда),  
в лице директора Организации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. директора в родительном падеже)













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 4

к Административному регламенту

#### Перечень нормативных правовых актов, 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 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 20.07.2021 № 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».
- 8) 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».
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 11) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- 12) 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».
- 13) Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 14) 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 служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- 15) 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».
- 16) 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».
- 17) 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».
- 18) 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».
- 19) Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма 1

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

Прошу предоставить место для захоронения \_\_\_\_\_ (ФИО умершего)

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

и оформить удостоверение о захоронении. Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ);  
 в Администрации/МКУ\*;  
дополнительно:  
 направить на адрес электронной почты (при наличии).  
 С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомя(на)\*.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

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

\*\*В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом); копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производится захоронение.

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма 2

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего\*: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ);  
 в Администрации/МКУ\*;  
дополнительно:  
 направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

\* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;  
\*\* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Форма 3

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о предоставлении ниши в стене скорби

Прошу предоставить нишу в стене скорби, расположенной \_\_\_\_\_ (наименование кладбища, место нахождения (адрес) (в случае место нахождения стены скорби на территории кладбища)/ место нахождения стены скорби, расположенной вне кладбища (адрес))

для захоронения \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) умершего)

и оформить удостоверение о захоронении. Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ);  
 в Администрации/МКУ\*;  
дополнительно:  
 направить на адрес электронной почты (при наличии).  
 С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомя(на)\*.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

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

\*\*В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом); копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производится захоронение.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Форма 4

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу разрешить подзахоронить умершего \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) умершего)

на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой)

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) номер сектора (места захоронения/ниши)\_\_\_\_, номер ряда (места захоронения/ниши)\_\_\_\_, номер места (захоронения/ниши)\_\_\_\_. Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в МФЦ (адрес МФЦ);  
 в Администрации/МКУ\*;  
дополнительно:  
 направить на адрес электронной почты (при наличии).  
 С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомя(на)\*.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

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

\*\*В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом); копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производится захоронение.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Форма 5

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



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оформлении удостоверения о захоронении**

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) \_\_\_\_\_  
номер сектора захоронения (номер стены скорби) \_\_\_\_\_, номер ряда захоронения (стены скорби) \_\_\_\_\_, номер места захоронения (ниши в стене скорби) \_\_\_\_\_.

На данном месте захоронения захоронены:

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

(указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*;
- дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о перерегистрации места захоронения**

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) \_\_\_\_\_  
номер сектора захоронения (номер стены скорби) \_\_\_\_\_, номер ряда захоронения (стены скорби) \_\_\_\_\_, номер места захоронения (ниши в стене скорби) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения) \_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*;
- дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего**

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

захороненного на кладбище \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, место нахождение (адрес))

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*;
- дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Администрацию/МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию/МКУ)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный 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)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности
	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
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	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
	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
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества». Документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделянии организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа для снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для снятия копии
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение 7  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть), (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 Администрацией, МКУ не предоставляется;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- Несотответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
- Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Несотответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;
- 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 причины 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (ФИО, подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

**РЕШЕНИЕ**  
**об аннулировании решения**

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение:  
аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, об оформлении разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть) принятое \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (ФИО, подпись)

Приложение 9  
к Административному регламенту

**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.	Физическое лицо	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении
		лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области
2.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 10  
к Административному регламенту

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

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

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту
Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)			
Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;			

				<p>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</p> <p>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;</li> <li>- в Администрацию либо МКУ лично.</li> </ul> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. 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 Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
<b>2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченный(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные 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 пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо МКУ.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует проект решения об отказе в предоставлении по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скورби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> <li>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</li> <li>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</li> </ul> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
<b>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)</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителем (представителем заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. 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 использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию либо МКУ.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
<b>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения;</li> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> <li>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</li> <li>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</li> </ul> <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту в случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, выносится на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, выносится на следующий рабочий день.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
<b>5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p>
Администрация либо 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 Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>







**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), созданного с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение

Прошу оформить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_)  
номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
как семейное (родовое) захоронение и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.  
На данном месте захоронения захоронены:

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

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

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*;
- дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в Администрацию/МКУ)
<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 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Предоставляется электронный образ 2, 3 страниц бланка паспорта, а также 5 - 12 страниц бланка паспорта (предоставляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
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 для снятия копии документа	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенным 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 «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, 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 размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» в приеме заявления об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), как семейное (родовое) захоронение (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется;
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;
- Несоответствие заявителя категориям лиц, указанным 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 документе для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
- Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании предварительного решения**

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 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.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	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.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный 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.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 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**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
				Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к 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, прилагаются документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания); - в Администрацию либо МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление читается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может 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.









места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

идентификационный номер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ (кв. метров).

2. \_\_\_\_\_ (указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение) необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитанция об уплате прилагается).

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

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

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ (кв. метров).

2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдается удостоверение о захоронении)

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

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

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрации/МКУ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.
- Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

**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 «Создание семейного (родового) захоронения»

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».
- 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».
- 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».
- 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».
- 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».
- 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».
- Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер (площадь) \_\_\_\_\_ (кв. метров), ширина \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_ и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 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
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ 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
Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Создание семейного (родового) захоронения»

Кому: \_\_\_\_\_  
Форма

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется;
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- Несоответствие категории заявителя круга лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
- Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 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 причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела « » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Создание семейного (родового) захоронения»

Форма

**РЕШЕНИЕ  
об аннулировании ранее принятого предварительного решения**

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:  
аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела « » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Создание семейного (родового) 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.	Физическое лицо	Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации
		Иностранцы граждан
		Лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Создание семейного (родового) 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 решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/Администрация/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. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме. - в Администрацию/МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

**2. Рассмотрение заявления и документов**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС/ Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ уполномоченный(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, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо МКУ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо МКУ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляются заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе. 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, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявления с приложенными к нему документами. Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

**3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС/ РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ Предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ при наличии. Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Поступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо Администрации либо 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 в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо должностное лицо, работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.







