



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2024 № 72

г. Наро-Фоминск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.07.2022 № 1710

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.07.2022 № 1710.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

**И.о. Главы
Наро-Фоминского
городского округа**

В.И. Ширшов

023690

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 17.01.2024 № 72

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.07.2022 № 1710

1. В подразделе 1:

- 1) в подпункте 1.3.4 после слов «Личный кабинет» дополнить словами «на РПГУ»;
- 2) дополнить подпунктом 1.3.4.1 следующего содержания:
«1.3.4.1. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработке заявлений.».

2. В подразделе 5:

- 1) подпункт 5.1.1 изложить в следующей редакции:
«5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.»;

- 2) в подпункте 5.5.2 слова «подписывается ЭЦП» заменить словами «подписывается ЭЦП».

3. В подразделе 6:

- 1) в пункте 6.1 слова «не более 8 (восьми) рабочих дней» заменить словами «не более 5 (пяти) рабочих дней»;

- 2) пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом МКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;

- 3) в пункте 6.4 слова «не может превышать 7 (семи) рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 (трёх) рабочих дней»;

- 4) в пункте 6.6 слова «11 (одиннадцать) рабочих дней» заменить словами «8 (восемь) рабочих дней».

4. В подразделе 8:

- 1) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:»;

- 2) дополнить подпунктом 8.4.1 следующего содержания:

«8.4.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.».

5. Пункты 10.4, 10.5 изложить в следующей редакции:

«10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме,

направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.

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

6. Абзац второй пункта 11.5 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.».

7. Пункт 16.2 дополнить подпунктом 16.2.4 следующего содержания:

«16.2.4. ГИС ГМП.».

8. Пункт 17.1 дополнить подпунктом 17.1.1.3.1 следующего содержания:

«17.1.1.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.».

9. Подпункты 19.1.2, 19.1.3 изложить в следующей редакции:

«19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.».

10. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

Кому:

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

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

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

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____, длина _____, ширина _____, 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 частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____ (указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция для оплаты прилагается).

Основание:

заявление

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____

01

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

11. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).

Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

Основание:

заявление

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный

номер _____

от _____

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

12. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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 предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.07.2022 № 1710, МКУ «Нара-Ритуал» рассмотрело заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло 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 Административного регламента;
- Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.»

13. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/ номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/	

номер ряда в стене скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
III. Сведения о захороненных лицах:	
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):	
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):	
IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронениях	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	
V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области 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 (при наличии): ¹	

Электронная подпись
должностного лица МКУ

¹ В случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица МКУ.».

14. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения на
территории Наро-Фоминского городского округа

Форма

(наименование МКУ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения

_____,
размер (площадь) _____ (кв. метров), ширина _____, длина _____ и выдать удостоверение

о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись заявителя)

(дата)

».

15. Приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения
на территории Наро-Фоминского городского
округа

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в 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. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницу 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 представляется 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)
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	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 организации, в которой под надзором находится недееспособный	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	(не полностью дееспособный) гражданин		
	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 Администрации и психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Квитанция	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Платежное поручение	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Чек об оплате	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа

16. Приложение 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейного (родового) захоронения и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 01.07.2022 № 1710 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 следующему(им) основанию(ям):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;*
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;*
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;*
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;*
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;*

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

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

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, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

Электронная подпись
должностного лица МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

17. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
захоронения на территории Наро-
Фоминского городского округа

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В связи с отзывом заявителем 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 МКУ)

по результатам рассмотрения заявления № _____
от _____

(должность)
Электронная подпись
должностного лица МКУ

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица МКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

18. Приложение 11 изложить в следующей редакции:

«Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения на
территории Наро-Фоминского городского округа

**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	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/МКУ	Прием и предварительная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	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. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 Административного регламента. Заявителем может быть подано заявление (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ;

	<p>- в МКУ лично.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания (в случае подачи заявления посредством РПГУ) или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов. (в</p>
--	---

				<p>случае подачи заявления лично в МКУ). В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ осуществляет регистрацию заявления. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>
2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ/РГИС/РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленным 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 и приложенных к нему документов. Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области. 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 для внесения платы</p>

<p>за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.</p>				
<p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p>				
<p>В случае подачи заявления лично в МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p>				
<p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.</p>				
<p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС</p>				

3. Межведомственное информационное взаимодействие				
МКУ/РГИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Должностное лицо, работник МКУ направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП). При этом в данном запросе указываются сведения (реквизиты) о выставленном начислении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и запрашивается статус начисления. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в РГИС
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется 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	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

МКУ/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	действия (процедуры) Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления	Поступление в 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 не поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается
----------	---	---	---	--

				<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>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 работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является 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>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ/РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 (один) рабочий день	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на РПГУ, ЕИГУ.</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</p>

<p>МКУ/РГИС</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.</p>
				<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ при наличии. Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя</p>

				<p>(представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС</p>
<p>МКУ/РГИС /РПГУ</p>	<p>Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении</p>	<p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ</p>	<p>Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении мест для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия указанного</p>
<p>6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении</p>				

<p>решения, должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p>			
<p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p>			
<p>В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ за получением удостоверения должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).</p>			
<p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является выдача</p>			

					(направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС
--	--	--	--	--	--

».