



ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 12
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2023 № 1220

Г

Г

«О внесении изменений и дополнений в постановление главы Талдомского городского округа № 1410 от 08.09.2022»

Руководствуясь 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставлением которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Талдомского городского округа Московской области от 17.06.2019 № 1109 «Об организации похоронного дела в Талдомском городском округе Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 13.06.2023г № 24-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейных (родовых) захоронения»,

Постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», утвержденным постановлением главы Талдомского городского округа от 08.09.2022 № 1410:

008289

1) в разделе «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
пункт 4.2 подраздела «4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:

«4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела является Администрация Талдомского городского округа Московской области;

2) в подразделе «5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги»:

подпункт 5.1.1 пункта 5.1 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 оплаты части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения.

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

в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 слова «подписывается ЭПЦ» заменить словами «подписывается ЭЦП»;

3) в подразделе «6. Срок предоставления муниципальной услуги»:

в пункте 6.1 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «не более 5 рабочих дней»;

пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 6.5 слова «не может превышать 7 рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 рабочих дней»;

в пункте 6.6 слова «11 (одиннадцать) рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

4) подпункт 8.7.3 пункта 8.7 подраздела «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«8.7.3. В уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела (в Администрацию)»;

5) в подразделе «10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

в пункте 10.2:

в подпункте 10.2.4 слова «воинское захоронение» заменить словами «воинское захоронение.»;

дополнить подпунктами 10.2.7.1 и 10.2.7.2 следующего содержания:

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

10.2.7.2 Место захоронения создано до 1 августа 2004 года.»;

дополнить подпунктом 10.2.8.1 следующего содержания:

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

пункты 10.5 и 10.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2. Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1).

3. Приложение 2 изложить в новой редакции (приложение 2).

4. Приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 3).

5. Приложение 6 изложить в новой редакции (приложение 4).

6. Приложение 8 изложить в новой редакции (приложение 5).

7. Приложение 9 изложить в новой редакции (приложение 6).

8. Приложение 11 изложить в новой редакции (приложение 7).

9. Отделу информационного обеспечения разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Талдомского городского округа и в общественной-политической газете «Заря».

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Марусеву Е.В.

Глава Талдомского городского округа

Ю.В. Крупенин

ПОДЛИННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА
НАХОДИТСЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13 ИЮЛ 2023

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
ГРЕНДЫШ О.Э.

Исп.: Коршунова Т.И.
Тел.: 8 (49620) 3-33-23

Разослано: в дело-2; Марусева Е.В.-1; отдел потребительского рынка-1; отдел инф. обеспечения-1; газета «Заря»-1.

Приложение 1
к постановлению № 1220 от 13.07.23

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Форма

Кому:

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

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ
об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения
(нужное подчеркнуть)
как семейное (родовое) захоронение

1. Принять предварительное решение об оформлении

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)
родственного, почетного, воинского захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

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

2. _____
(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)
необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью 5 статьи 18² 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).
 Размер земельного участка, превышающий установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, _____ (кв. метров).

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

регистрационный номер _____ от _____.

 (должность)

 (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица
 уполномоченного органа местного самоуправления
 муниципального образования Московской области в сфере
 погребения и похоронного дела)

Электронная подпись
 должностного лица
 уполномоченного органа
 местного самоуправления
 муниципального образования
 Московской области в сфере
 погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к постановлению № 1210 от 13.07.23

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

1. Оформить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, как семейное (родовое) захоронение.

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
муниципального образования
Московской области в сфере
погребения и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к постановлению № 1220 от 13.07.23

«Приложение 3 к
Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оформлению на
территории Талдомского городского округа
Московской области родственников, почетных,
воинских захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как
семейные (родовые) захоронения»

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственников, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом *(указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение)* Администрация _____ *(указать полное наименование Администрации)* рассмотрела(ло) заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению родственного, почетного, воинского захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение *(нужное подчеркнуть)* № _____ от _____ *(указать регистрационный номер и дату заявления)* (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

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

- Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение не оформлен в муниципальную собственность;
- Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем;
- Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу;
- Размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленного органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;
- Место захоронения создано до 1 августа 2004 года;
- Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;
- Несоблюдение требования к ширине разрывов между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
- Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного
самоуправления
муниципального
образования Московской
области в сфере
погребения
и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к постановлению № 1220 от 13.07.23

«Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение

Прошу оформить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____,
как семейное (родовое) захоронение и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю)

Прилагаю документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ;
 в Администрации *

дополнительно:

- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

».

*Поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.

Приложение 5
к постановлению № 1120 от 13.07.23

«Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела или работник МФЦ)

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

« _____ » _____ 20__ г.

».

Приложение 6
к постановлению № 1220 от 13.07.23

«Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Талдомского городского округа Московской области родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Форма

РЕШЕНИЕ об аннулировании предварительного решения

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись
должностного лица
уполномоченного органа
местного самоуправления
муниципального
образования Московской
области в сфере погребения
и похоронного дела

« ____ » _____ 20 ____ г.

».

Приложение 7
к постановлению № 1220 от 13.07.23

«Приложение 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению на территории Таудомского городского округа Московской области 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	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация	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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1</p>

			<p>Административного регламента. При подаче заявления представителем заявителя к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, прилагаются документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в Администрацию 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</p>
--	--	--	---

			<p>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, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
--	--	--	--

2. Рассмотрение заявления и документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация	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 (представителя заявителя) документов, и 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, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов,</p>

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме и решение об отказе в ее предоставлении подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя)

		<p>в МФЦ в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, осуществляется рассмотрение заявления с представленными документами.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, а в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости</p>
--	--	--

				<p>предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образцами документов, поданных	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	Основанием для начала административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для предоставления муниципальной

	<p>посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения предварительного решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ; - при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки</p>
--	--	--	--	--

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

4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги

МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем (представителем)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является рассмотрение к началу действия прием заявления
------------------------------------	---	---	---	--

		<p>заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>и приложенных к нему документов, в том числе сверка подлинников МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует квитанцию с размером платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует в РГИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция для оплаты части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, который</p>
--	--	--	---

<p>не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 Административного регламента.</p>				
<p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего после сверки в МФЦ.</p>				
<p>В случае подачи заявления в МФЦ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в выбранный МФЦ при подаче заявления для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p>				
<p>Предварительное решение в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции РГИС и Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p>				
<p>В случае подачи заявления лично в Администрацию предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации выдается заявителю (представителю заявителя) и направляется на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p>				

					<p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Администрация /РГИС	Наименование административного действия (процедуры)	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления
				Критерии принятия решения	Поступление в Администрацию информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Московской области размер места захоронения
				Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в Администрацию информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления Московской области размер места захоронения.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за часть земельного участка,</p>

<p>превышающего установленного органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента;</p> <p>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию информации из ГИС ГМП о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер</p>				
---	--	--	--	--

			<p>родственного, почетного, воинского захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>В случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства</p>
--	--	--	---

				<p>Российской Федерации, в том числе Администрации муниципального округа, полномочия 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 для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства	Основанием для начала действия является подписание ЭЦП (процедуры)

	заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ		Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>уполномоченного должностного лица Администрации 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 направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ ОУ на бумажном носителе экземпляр</p>
--	--	--	--	---

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

			<p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (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</p>
--	--	--	--

				<p>уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
Администрация/РГИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрацию	1 рабочий день		<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации</p> <p>о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя</p>

<p>заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ</p>			
--	--	--	--

7. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) сохранении

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

указанный в заявлении.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ за получением удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.

Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)

					удостоверения. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
--	--	--	--	--	---