

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест  
для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях,  
перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку  
(замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест  
захоронений, извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения**

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», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 13.06.2023 года № 25-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 04.06.2020 года № 300 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о

захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения, утвержденный Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 15.07.2022 года № 518 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

(далее – Регламент), следующие изменения:

1. В разделе «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) в пункте 5.3 подраздела «5. Результат предоставления муниципальной услуги» слова «предварительного решения и» исключить;

2) пункт 9.1 подраздела «9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 9.1.12 следующего содержания:

«9.1.12. Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).»;

3) в подразделе «16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

пункт 16.5 изложить в следующей редакции:

«16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в Администрацию/МКУ лично или по адресу электронной почты в письменной форме.»;

подпункт 16.5.1 признать утратившим силу;

пункт 16.8 изложить в следующей редакции:

«16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).»;

дополнить пунктом 16.8<sup>1</sup> следующего содержания:

«16.8<sup>1</sup>. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).»;

пункт 16.9 изложить в следующей редакции:

«16.9. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ и оформляется по форме 1 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении одного месяца со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

дополнить пунктом 16.9<sup>1</sup> следующего содержания:

«16.9<sup>1</sup>. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ и оформляется по форме 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

в пункте 16.11 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «в день его принятия».

2. Изложить Приложения 1,2,7,8,10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения в новой редакции в соответствии с Приложениями к настоящему Постановлению.

3. Считать настоящее Постановление неотъемлемой частью Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области от 15.07.2022 года № 518 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

4. ГАУ МО «Информагентство Сергиево - Посадского района МО» опубликовать настоящее Постановление в газете «Электрогорские вести».

5. Разместить данное Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск В.В. Федотова.

Вр ИП Главы городского округа Электрогорск  
Московской области

А.С. Кулаков

Исп.: Боброва Ю.М.

8 (49643) 3-77-47 доб. 1190

Рассылка: 1 экз. в дело, по 1 экз: Федотов В.В., Порецкова Е.А., Закурина Н.Б., отдел информационных технологий Администрации, МКУ «Ритуал», МФЦ, ГАУ МО «Информагентство Сергиево - Посадского района МО», Павлово - Посадской городской прокуратуре.

Приложение  
к Постановлению Главы  
г.о. Электрогорск МО  
от \_\_\_\_\_ 2023г. №

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для  
захоронения (подзахоронения),  
оформлению удостоверений о  
захоронениях, перерегистрации  
захоронений на других лиц, выдаче  
разрешений на установку (замену)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
ограждений мест захоронений,  
извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения

Форма 1

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, обратившегося за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес  
места пребывания), адрес электронной почты (если  
имеется)*

## РЕШЕНИЕ

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

1. Предоставить родственное, почетное, воинское захоронение *(нужное подчеркнуть)*, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, место нахождения (адрес)*  
номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_,  
площадь \_\_\_\_\_ (кв. метров) для погребения \_\_\_\_\_.  
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

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 в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Кому:

---

---

*(полное наименование специализированной службы  
по вопросам похоронного дела)*

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении места для одиночного захоронения**

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, место нахождения (адрес))*

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_ для погребения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

Основание: заявление \_\_\_\_\_

*(указать полное наименование специализированной службы по вопросам  
похоронного дела)*

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Кому:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

## РЕШЕНИЕ о предоставлении ниши в стене скорби

1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)*

номер сектора ниши \_\_, номер ряда ниши \_\_, номер ниши \_\_.

для захоронения \_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее - при наличии) умершего)*

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*



Кому:

---



---

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

## РЕШЕНИЕ о выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить \_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

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

\_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)*

номер сектора (места захоронения/ниши) \_\_, номер ряда (места захоронения/ниши) \_\_,  
номер места (захоронения/ниши) \_\_.

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

## РЕШЕНИЕ об оформлении удостоверения

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)*

номер сектора (места захоронения/ниши) \_\_, номер ряда (места захоронения/ниши) \_\_,  
номер места (захоронения/ниши) \_\_.

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

---



---

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

## РЕШЕНИЕ о перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую)

\_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождения (адрес)/место нахождения (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)*

номер сектора захоронения (номер стены скорби) \_\_\_\_, номер ряда захоронения (стены скорби) \_\_\_\_, номер места захоронения (ниши в стене скорби) \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
*(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место 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 уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, обратившегося за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес  
места пребывания), адрес электронной почты (если  
имеется)

**РЕШЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного  
сооружения (надгробия), ограждения места захоронения  
(нужное подчеркнуть)**

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, место нахождения (адрес)

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

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

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

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) осуществляется:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- самостоятельно

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Справочно: Срок установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронения не может превышать один месяц со дня выдачи разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия),*

*ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

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

Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)

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

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

Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию.*

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для  
захоронения (подзахоронения),  
оформлению удостоверений о  
захоронениях, перерегистрации  
захоронений на других лиц, выдаче  
разрешений на установку (замену)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
ограждений мест захоронений,  
извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения

Форма 1

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, обратившегося за предоставлением  
муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес  
места пребывания), адрес электронной почты (если  
имеется)*

## РЕШЕНИЕ

### **об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация/МКУ (*указать полное наименование Администрации/МКУ*) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (*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):

- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*

- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);*
- На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного 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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Кому:

---



---

*(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)*

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (*указать полное наименование Администрации/МКУ*) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Истребуемое кладбище закрыто для 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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении ниши в стене скорби**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении ниши в стене скорби № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище

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)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

### **РЕШЕНИЕ** **об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (*указать полное наименование Администрации/МКУ*) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом;*
- Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;*
- Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб);*
- Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего)*

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

### **РЕШЕНИЕ** **об отказе в оформлении удостоверения**

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (*указать полное наименование Администрации/МКУ*) рассмотрела(ло) заявление об оформлении удостоверения № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;*

- Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении;*
- Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу*

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в перерегистрации места захоронения

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о перерегистрации места захоронения № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о захоронении);*
- Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, воинского захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение)*

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 в сфере погребения и похоронного дела)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения**  
*(нужное подчеркнуть)*

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (*указать полное наименование Администрации/МКУ*) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (*нужно 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):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;*
- Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение);*
- Отсутствие захоронения на месте захоронения;*

- Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте;*
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);*
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;*
- Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище.*

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 в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кому:

---



---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № \_\_\_\_\_ 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):

- Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации

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 в сфере погребения и похоронного дела)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для  
захоронения (подзахоронения),  
оформлению удостоверений о  
захоронениях, перерегистрации  
захоронений на других лиц, выдаче  
разрешений на установку (замену)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
ограждений мест захоронений,  
извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения

Форма

Кому:

---



---



---

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется)*

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (*нужное подчеркнуть*), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

*Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;*

*Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

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

*Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 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;*

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

*Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;*

*Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;*

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

*Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 Административного регламента)*

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_ муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для  
захоронения (подзахоронения),  
оформлению удостоверений о  
захоронениях, перерегистрации  
захоронений на других лиц, выдаче  
разрешений на установку (замену)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
ограждений мест захоронений,  
извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического  
лица, адрес места жительства (адрес места пребывания),  
адрес электронной почты (если имеется)/полное наименование  
специализированной службы по вопросам похоронного дела*

## РЕШЕНИЕ

### об аннулировании решения

**о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного  
захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдаче  
разрешения на извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть)**

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) умершего)*

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского,  
захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения  
на извлечения останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть) принятое

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

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

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица  
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> <li>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</li> <li>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</li> </ul> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;</li> <li>- в Администрацию либо МКУ лично.</li> </ul> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

<p>РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю</p>
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>(представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо МКУ.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> <li>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</li> <li>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2</li> </ul>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (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 или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
<p>3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники</p>

			<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</li> </ul> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию либо МКУ.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения:</li> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> </ul>

				<p>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</p> <p>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</p> <p>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту в случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, выносится на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, выносится на следующий рабочий день.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
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)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ.</p>

				<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p>
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного</p>

				<p>должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности 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 уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
<p>Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации либо МКУ лично.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, либо МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо</p>

				<p>должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), 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>
<b>6. Выдача (направление) заявителю удостоверения</b>				
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения.	<p>Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента).</p> <p>В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента)</p>	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо работника МКУ.</p>

				<p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------