

## Приложение 5



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Муниципальной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 8) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст.3169);



10) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 133, 26.07.2007);

11) постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

12) постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно представляемого места для родственного захоронения» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 17.10.2016; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 01.11.2016; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 29.12.2016);

13) постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015);

14) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 15.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 88, 20.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 93, 27.05.2019);

15) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.12.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 2, 10.01.2020);

16) распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016);

17) Устав (указать наименование муниципального образования) Московской области \_\_\_\_\_ (указать реквизиты и источник опубликования).



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставлению мест для захоронения  
(по захоронения), перерегистрации захоронений  
на других лиц, регистрации установки (замены)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
установки (замены) ограждений мест  
захоронений

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

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

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела,  
адрес почтовой связи, адрес эл. почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения

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

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;

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



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

от

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется) контактный телефон либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) (нужное подчеркнуть)**

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

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

и выдать Удостоверение о захоронении.

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/



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

от

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

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/ будущие захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие  
 захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на  
 кладбище \_\_\_\_\_,  
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового)  
 захоронения \_\_\_\_\_,

размером \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_  
 (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.) (ФИО умершего)\*

и выдать удостоверение о семейном родовом) захоронении.

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

\*\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/

Форма 4

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

от

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

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего \_\_\_\_\_  
 (ФИО умершего)

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_, номер ряда \_\_, номер места \_\_.  
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/



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

от

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

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_, номер места \_\_\_\_,  
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на \_\_\_\_\_  
 (ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

в СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

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

от

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

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на  
 захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о  
 захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области  
 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»  
 (нужное подчеркнуть)**

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное  
 (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное  
 подчеркнуть), расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

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

На данном месте захоронения захоронены:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- (указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;  
 по адресу электронной почты;  
 в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);  
 в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)



\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/

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

От

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер №\_\_\_\_), находящейся на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_,  
 (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))  
 номер места \_\_\_\_\_.

Прилагаю копии документов:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/



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

от

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установке (замены) надмогильного сооружения (надгробия),**  
**ограждения места захоронения**  
*(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить муниципальную услугу по установке (замене)  
*(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения,  
*(нужное подчеркнуть)* находящегося  
 на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*  
 номер места \_\_\_\_\_.

Прилагаю копии документов:

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

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

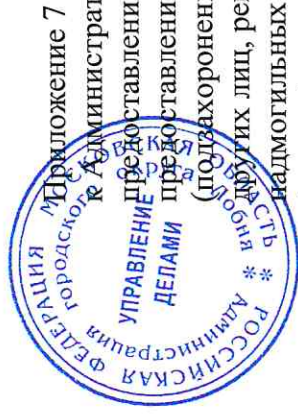
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/



### Описание требований к документам и формам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>						
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подаче предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Паспорт	Образец паспорта гражданина Союза Советских	Предоставляется	При подаче предоставляется	Предоставляется	При подтверждении документов в МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
	гражданина СССР	Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)»	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	предоставляется электронный образ документа	оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета, установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ	При электронном подтверждении документов в МФЦ
		конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» (вместе с «Порядком проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»)	подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	направленными посредством РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ	При электронном подтверждении документов в МФЦ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
	Федерации по существу	свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	и печатью МФЦ			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Вид на жительство лица гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При электронном подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,	При подтверждении документов в МФЦ



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
	на жительство (продлении вида на жительство)	Федерации»	подписью работника МФЦ и печатью МФЦ			направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя	подписью работника МФЦ и печатью МФЦ			
Документ, подтверждающий надление статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
			порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ			
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами,	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При электронной подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
		о государственной регистрации актов гражданского состояния»	заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ		направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подписавшего, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области	подтверждающие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Предоставляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и внесения сведений об умершем	
Документы, подтверждающие родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ	При электронном подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	При электронном подтверждении документов в МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ		При подаче через РПГУ	
			При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	



## Приложение 8



Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Форма

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**  
(оформляется на официальном бланке в Администрации МФЦ)

Кому:

- \_\_\_\_\_
- (1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется);*
- 2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл. почты)*
- 3). наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл. почты)*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и прилагаемые к нему документы для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скорби, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения)

Администрация, МФЦ принял (ла) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

*Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется;*

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;
- Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);
- Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям 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;
- Кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения)

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)

---

(Ф ИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены  
 Один экз. решения получил (а)

---

*(дата, ФИО Заявителя (представителя Заявителя))*



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений

### Акт сверки документов

(наименование МФЦ)

**Результат сверки копий документов, представленных в электронном виде, на соответствие оригиналам документов, по услуге:**

**Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) и (или) ограждения места захоронения**

Дата проведения сверки документа:	
Время окончания сверки документа	
Номер регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги:	
Получатель услуги	
Адрес	
Контактный телефон	



Адрес электронной почты

Сопоставление документов:

№ п/п	Наименование электронного документа, представленного заявителем	Кол-во листов	Оригинал документа представлен (да/нет)	Соответствие копии документа оригиналу (да/нет)	Комментарий
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

**Результат проверки:**

Проверка электронного документа, приложенного ранее заявителем для предоставления услуги, на соответствие оригиналу документа завершена положительно. Результат предоставления услуги должен быть выдан заявителю.

Документы проверил

Подпись \_\_\_\_\_/исполнителя

Документы предоставил

Подпись \_\_\_\_\_/заявителя



## Приложение 10

Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 предоставления мест для захоронения  
 (подзахоронения), перерегистрации захоронений  
 на других лиц, регистрации установок  
 (замены) надмогильных сооружений (надгробий),  
 установок (замены) ограждений мест захоронений

### ПЕРЕЧЕНЬ

и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

#### 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

##### 1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту.

	<p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>	5 минут	5 минут	<p>Соответствие документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)</p>
	<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	5 минут	5 минут	<p>Соответствие документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	



	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняются Заявлением, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного

<p>заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию/ вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию (ЕИС) в электронном виде в день его формирования. Результатом административного</p>					
---	--	--	--	--	--

						действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
--	--	--	--	--	--	--

### 1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	РПГУ/ВИС/Администрация	Административные действия	Прием и предварительная проверка документов	Средний срок выполнения	20 минут	Трудоёмкость	20 минут	Критерии принятия решений	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации, Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации,
---	------------------------	---------------------------	---	-------------------------	----------	--------------	----------	---------------------------	---	---	---



	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги</p>	5 минут	5 минут	<p>Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, МКУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении</p>
	<p>Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления</p>	15 минут	15 минут	<p>Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, МКУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении</p>

					Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.
--	--	--	--	--	---

**1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию,**

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
---	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

Администрация ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом Администрации, на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту, Заявление формируется в ВИС Администрации, (за исключением Заявления, представленного заявителем на подписание такого Заявления)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя) и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	



	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации, осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрацию, МКУ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя должностным лицом Администрации, готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
Администрация/МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации, в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям,

				<p>установленным Регламентом, Административным должностное лицо Административной, информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо Административной, сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в оригиналах). Должностное лицо Административной, формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписку подписывает должностное лицо Административной, и Заявитель. Один экземпляр расписки – передается Заявителю, а второй – хранится в Административной вместе с комплектом документов. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Административной или отказ в их</p>
--	--	--	--	--

							приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
--	--	--	--	--	--	--	--

**2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация, ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных документов Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

**3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации, для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения должностным лицом Администрации, принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы</p>



Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Заявителем за предоставление Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС Администрации. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

**4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю  
4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным	Должностное лицо Администрации, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				регламентом	<p>к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставляет 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) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации/</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату</p>



#### 4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация//ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача представлений Муниципальной Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, .</p> <p>В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию, Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ.</p> <p>В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется</p>



Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подпись работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

#### 4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством	Должностное лицо Администрации, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				<p>Московской области, в том числе Административным регламентом</p>	<p>полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата представляется Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации, выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации, работником МКУ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует расписку</p>

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в Администрации/Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>