



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2025 № 662-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения на территории Городского округа Балашиха»

В соответствии с Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 08.09.2025 № 49-РГУ «Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги Создание семейного (родового) захоронения», протоколом заочного голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 01.09.2025 № 11, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Создание семейного (родового) захоронения на территории Городского округа Балашиха.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Городского округа Балашиха от 29.06.2022 № 578-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха».

2.2. Постановление Администрации Городского округа Балашиха от 24.01.2024 № 195-ПА «О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 29.06.2022 № 578-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» на территории Городского округа Балашиха».

3. Управлению делопроизводства и документооборота Администрации Городского округа Балашиха обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Балашиха Бурлина О.А.

Глава Городского округа

С.Г. Юров



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Балашиха

от 11.11.2025 № 662-ПА

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги муниципальным казенным учреждением Городского округа Балашиха «Центральная ритуальная служба» созданным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

1.3. МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее –запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в МКУ с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с его характеристиками, определяемых в результате анкетирования, проводимого МКУ (далее соответственно – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Создание семейного (родового) захоронения».

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Городского округа Балашиха (далее - Администрация).

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет МКУ, действующее на основании постановления Администрации Городского округа Балашиха от 02.02.2022 № 74-ПА «Об организации похоронного дела в Городском округе Балашиха», которым МКУ наделено полномочиями по предоставлению Услуги.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом ЦКГ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником ЦКГ распечатывается из Модуля ЦКГ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника ЦКГ и печатью ЦКГ;

5.2.2. лично в МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ.

5.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в запросе адреса электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, а также удостоверение о захоронении направляются на указанный в запросе адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги содержится в Приложении 11.

7.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги содержится в Приложении 12.

7.4. Заявитель вправе отозвать запрос до принятия предварительного решения о предоставлении Услуги на основании заявления, составленного в свободной форме, направив его по электронной почте, или обратившись в МКУ лично.

Заявитель вправе отозвать запрос после принятия предварительного решения о предоставлении Услуги и до внесения платы за предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, составленного в свободной форме, направив его по электронной почте, или обратившись в МКУ. Факт отзыва запроса фиксируется в ВИС.

Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ за предоставлением Услуги.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление Услуги установлена: постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

8.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Создание семейного (родового) захоронения» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги – Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

8.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, (государственной пошлине или иной плате, взимаемой за предоставление Услуги) размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.

8.3. Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги в отделениях финансовых учреждений (банков), с использованием систем дистанционного банковского обслуживания (онлайн-банка), в том числе через личный кабинет на ЕПГУ (при наличии) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

8.4. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется МКУ с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

8.5. В случае отзыва запроса, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок и (или) опечаток, допущенных по вине МКУ, плата с заявителя не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

10. Срок регистрации запроса

10.1. Срок регистрации запроса в МКУ в случае, если он подан:

10.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

10.1.2. лично в МКУ – в день его подачи, после 16:00 – на следующий рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности Услуги

12.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

12.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

12.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

12.1.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

12.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

13. Иные требования к предоставлению Услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

13.2.1. ВИС;

13.2.2. РПГУ;

13.2.3. Модуль ЦКГ ЕИС ОУ.

13.3. Особенности предоставления Услуги в ЦКГ.

13.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом ЦКГ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

13.3.2. Предоставление Услуги в ЦКГ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

13.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в ЦКГ осуществляются бесплатно.

13.3.4. Перечень ЦКГ Московской области размещен на РПГУ.

13.3.5. В ЦКГ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ.

13.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам ЦКГ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

13.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

13.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

13.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

13.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

14. Предоставление Услуги

14.1. Предоставлением Услуги является:

Создание семейного (родового) захоронения.

Категория заявителя – физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая их уполномоченных представителей.

14.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

14.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в МКУ лично, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

МКУ при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в МКУ лично, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отсутствии оснований для удовлетворения данного заявления лично, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации такого заявления.

14.2.2. МКУ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение, направляет заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в МКУ, по электронной почте в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

14.3. Выдача дубликата документа, вынуженного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

15. Описание административной процедуры профилирования заявителя

15.1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей указаны в Приложении 5 к Регламенту.

15.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в МКУ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

16. Описание Услуги

16.1. Результатом предоставления Услуги является:

16.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

16.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

16.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в МКУ.

Максимальный срок предоставления Услуги (в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения) составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса МКУ, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в МКУ.

16.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

16.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в МКУ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.

16.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в МКУ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования образа документа.

16.1.3.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи запроса через представителя заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МКУ предоставляется копия документа для сканирования образа документа.

16.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МКУ представляется оригинал документа/электронный образ документа, распечатанный на бумажном носителе для сканирования образа документа.

16.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

16.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

16.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

16.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

16.1.5.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 14 Регламента;

16.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

16.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

16.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

16.1.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

16.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

16.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

16.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

16.1.7.1. ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения;

16.1.7.2. наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

16.1.7.3. нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения;

16.1.7.4. несоответствие документов, указанных в подразделе 16 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

16.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

16.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги:

16.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МКУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Запрос оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 16.1 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ;

в МКУ лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в МКУ лично, должностное лицо, работник МКУ, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в МКУ должностным лицом, работником МКУ с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью МКУ) (при необходимости).

Должностное лицо, работник МКУ, уполномоченное(ый) на рассмотрение запроса, проверяет представленные запрос, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 16.1.5 пункта 16.1 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник МКУ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

В случае подачи запроса лично в МКУ указанное решение подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ и в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов, выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренные подпунктом 16.1.5 пункта 16.1 Регламента отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ, осуществляет регистрацию запроса.

2) Принятие предварительного решения.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МКУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

Должностное лицо, работник МКУ формирует в ВИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.

К предварительному решению о предоставлении Услуги прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 11.3 Регламента.

В случае подачи запроса посредством РПГУ предварительное решение подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае подачи запроса лично в МКУ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение о предоставлении Услуги заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.

3) Аннулирование предварительного решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МКУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об отзыве запроса.

В случае отзыва запроса должностное лицо, работник МКУ формирует в ВИС решение об аннулировании предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

16.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МКУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) день принятия предварительного решения о предоставлении Услуги.

Межведомственные информационные запросы направляются в: ГИС ГМП. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения (реквизиты) о выставленном начислении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения запрашивается статус начисления.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МКУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

16.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МКУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (в случае вынесения решения о предоставлении Услуги). Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения (в случае вынесения решения об отказе в предоставлении Услуги).

Работник МКУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпункте 16.1.7. пункта 16.1. Регламента.

16.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МКУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (в случае вынесения решения о предоставлении Услуги). Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за

днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (в случае вынесения решения об отказе в предоставлении Услуги).

Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Услуги посредством смены статуса запроса в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом ЦКГ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником ЦКГ распечатывается из Модуля ЦКГ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника ЦКГ и печатью ЦКГ.

В случае указания заявителем в запросе адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги дополнительно направляется на указанный в запросе адрес электронной почты.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МКУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги посредством смены статуса запроса в личном кабинете на ЕПГУ при наличии.

Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ.

В случае указания заявителем в запросе адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги дополнительно направляется на указанный в запросе адрес электронной почты.

3) Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МКУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения МКУ.

На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, должностным лицом работником МКУ в ВИС формируется удостоверение о захоронении, которое оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ удостоверение о захоронении подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты удостоверение о захоронении дополнительно направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты.

В случае подачи запроса заявителем (представителем заявителя) лично в МКУ удостоверение о захоронении подписывается УКЭП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в запросе.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ за получением удостоверения о захоронении должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения о захоронении обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение о захоронении в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица МКУ.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты удостоверение о захоронении дополнительно направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты.

IV. Способы информирования заявителя об изменении и статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством РПГУ, электронной почте и при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) захоронения»

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

(наименование кладбища, его место нахождение (адрес))

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

Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

Основание: заявление _____,

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) захоронения»

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента на основании которого принято данное решение) МКУ _____ (указать полное наименование МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) 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):

Ссылка	Основание	Разъяснение причины
--------	-----------	---------------------

на соответствующий подпункт раздела 16 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	для отказа в предоставлении муниципальной услуги	принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в МКУ с заявлением после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Создание семейного (родового)
захоронения»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
11. 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».
12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

15. 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».

16. 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».

17. Постановление Администрации Городского округа Балашиха от 02.02.2022 № 74-ПА «Об организации похоронного дела Городском округе Балашиха».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, 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 по созданию семейного (родового) захоронения**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно - заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт раздела 16 Регламента, в котором	Основание для отказа в приеме документов, необходимых для	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для
--	--	--

содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица	граждане Российской Федерации, иностранцы граждане, лица без гражданства

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) захоронения»

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное
на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____

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

Прилагаю документы:

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

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) захоронения»

Кому:

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

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении

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

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

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____,
длина _____, ширина _____, размер (площадь) семейного (родового) захоронения _____
(кв. метров).

2. _____

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

необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного
(родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области
№ 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»

в размере _____ (указывается сумма платежа прописью) в срок _____
(квитанция для оплаты прилагается).

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

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма решения об аннулировании предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

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

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:

аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

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

по результатам рассмотрения заявления _____

(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма удостоверения о захоронении

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене	

скорби (колумбарии):	
----------------------	--

III. Сведения о захороненных лицах:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м)	

Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м)	

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	

Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	

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

**В случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.*

Приложение 10
к Административному регламенту

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Значение
ВИС (ведомственная информационная система)	Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».
ГИС ГМП	Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru .
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
ЦКГ	Центр компетенций госуправления.
Модуль ЦКГ ЕИС ОУ	модуль ЦКГ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru .
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись.
ГКУЦКГ	государственное казенное учреждение Московской области «Центр компетенций

	госуправления».
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

Приложение 11
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа. Сканирование образа документа осуществляется 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).	Представляется подлинник документа для удостоверения личности

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
		При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Предоставляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (предоставляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Предоставляется подлинник документа для сканирования образа документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Предоставляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, с	Предоставляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, решение суда об установлении факта родственных отношений)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка (справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации (или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии (справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке (зоне вероисповедальных захоронений) общественного кладбища)			
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Городским округом Балашиха (перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, Городским округом Балашиха, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего)	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее воинских захоронений в зоне воинских захоронений (далее – аллея Славы) (документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище, круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти	Представляется подлинник документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
погибших при защите Отечества» (документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (в зоне воинских захоронений общественного кладбища, в том числе на аллее Славы), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»)			
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для сканирования образа документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела (муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области)	Представляется копия документа для сканирования образа документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Представляется подлинник сканирования образа документа для документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющим профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации)	Представляется подлинник сканирования образа документа для документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
		Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке)
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего (документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего)	Представляется подлинник сканирования образа документа для документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Удостоверение о захоронении (удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник сканирования образа документа для документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Приложение 12
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
обращение за предоставлением иной услуги	ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения
заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации
документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения
несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 14 Регламента	несоответствие документов, указанных в подразделе 16 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	
некорректное заполнение обязательных полей в форме	

запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	
представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа	
подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.	

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категории (признаки) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
Физическое лицо: - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения
	решение о предоставлении ниши в стене скорби
	решение о выдаче разрешения на подзахоронение
	решение об оформлении удостоверения о захоронении
	решение о перерегистрации места захоронения
	решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
	решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего