

# Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

10 июня 2022 года, выпуск № 6/2

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 \_ No 1087₋Π Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.11.2021 № 1619-П

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая письмо Министерства образования Московской области от 20.04.2022 № 18Исх-7974/14-01, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск
- траммы, а также программы спортивный подговки», утвержденный постановлением и дминистрации тородского округа подольск от 25.11.2021 № 1619-П (далее Административный регламент:

  1.1. подпункт 10.1.5 пункта 10.1 Административного регламента исключить;

  1.2. подпункт 13.2.6 пункта 13.2 Административного регламента исключить;

  1.3. подпункты 13.2.7 − 13.2.14 пункта 13.2 Административного регламента считать подпунктами 13.2.6 − 13.2.13 пункта 13.2 Административного регламента считать подпунктами 13.2.6 − 13.2.13 пункта 13.2 Административного регламента считать подпунктами 13.2.6 − 13.2.13 пункта 13.2 Административного регламента считать подпунктами 13.2.6 − 13.2.13 пункта 13.2
- 1.4. приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему
- 1.5. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему
- аловлению, 1.6. приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему
- 1.7. приложение № 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему
- 1.8. приложение № 10 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему
- 2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

  3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

## Глава Городского округа Подольск

Класс

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1087-П

а также программы спортивной подготовких

при

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также програм-

№	Наименование основания для отказа в соответствии с	Разъяснение причин отказа в предоставлении
пункта	Административным регламентом	Муниципальной услуги

ных осно Дан Админис	рваний для отказа в і Іный отказ может бы	предоставлении Муниц гь обжалован в досуде нта, а также в судебног	ципальной услуги. бном порядке путег	•	ипальной услуги после устранен обы в порядке, установленном в	-
возм	вается информация, ожности записи в ан лномоченный работі »	алогичные кружки и се	анения причин отка кции (при наличии) (подпись, фамили	), а также иная допо	ии Муниципальной услуги, инфо лнительная информация при на 	рмация о личии)
				к постановлению А,	Прило дминистрации Городского округа от 09.06.2022	
		«Прием			Прило» іту предоставления муниципаль кого округа Подольск Московско	

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

,		
1	2	3
Запрос о пре	доставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Јокумент, достове-	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
яющий ичность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичманан; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

	Свидетельство о рождении	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверж-	Доверенность	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
дающий полномочия предста-вителя Заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недеспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информаци	ионного взаимодействия
Сертификат дополни- тельного образования	Сертификат дополнительного образования	Не предоставляется
Сведения о рождении кандидата на обучение	Сведения о рождении кандидата на обучение	Не предоставляется

Приложение № 3 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1087-П

а также программы спортивной подготовки»

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

	,
	(фамилия, имя, отчество физического лица)
Hootoguuss vinonossingos Roo o Toss luto koi	LEVENT
Настоящим уведомляем Вас о том, что кан	ндидат
	(ФИО кандидата)
на зачисление по Запросу №	допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата
емных (вступительных) испытаний:	, время проведения:, адрес:
D	\

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов: 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступаю-щего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации	I
«»20	(подпись, фамилия, инициалы) г.

Приложение № 4 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1087-П

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также программам спортивной подготовки (оформляется на официальном бланке Ореанизации)

			Кому:
			(фамилия, имя, отчество физического лица)
		мление	
	«»20г.		№
	(наименовани По итогам рассмотрения Запроса	е Организ	ации)
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)			
	принято решение о предоставлении муниципальной услуги «П сковской области, реализующие дополнительные общеобразов гр.		
INFI//		і, инициаль	.,,
	Для заключения с Организацией договора об образовании н		
ма	посетить Организацию и предоставити	ь оригинал	ы документов:
_	1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;		*

2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
 З. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации		
«»20	г.	(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1087-П

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации Городского округа Подольск Москоской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

	Форма договора об образовании на обучение по дополнитель в рамках системы персонифицированного						
	Договор об образовании « » 20 г	Nº					
	«»20г.	145					
	(полное наименование Организации)						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(далее – Организация), действующее на основа					
ии лицен	нзии №, выданной						
	(кем, когда)						
		, в лице директора Организациі					
	(Ф.И.О. директора в родительном падеже)						

про

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в	пице
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)	
и	
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)	
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижесл	елу-
м:	,
 1. Предмет договора	
1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализ на на получение дополнительного образования детей.	ации
1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся	
(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)	—,
проживающегопоадресу:	
на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №27 образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-об «Об основных гарантиях прав ребег сийской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка. 2. Права и обязанности Сторон	
2.1. Исполнитель обязан:	
2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными образовательности.	ыми
раммами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими орган	
и осуществление образовательной деятельности.	
2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение	
(наименование объединения)	
(наименование объединения) по дополнительной образовательной программе	
(наименование объединения)	

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
2.1.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.
2.1.8. Продоставлять Законами.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами

освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Оказывать педаготическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося. 2.1.10. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня. 2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине. 2.2. Исполнитель вправе

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и так в респекторующей в предоставления в пр

т.д.) в соответствии с Уставом. 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами вну-

треннего распорядка Организации. 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:
 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.
 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
 2.3.5. Извещать педагогических работников о оболезни ребенка или возможном отсутствии.
 2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.
 2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.
 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения

Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
 Частвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.
 Проведения образовать в управлении Организации и проведении с се Уставом.
 Проведения образовать в управления образоваться образоваться образоваться образовательного процесса.
 Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам сани-

Городского округа Подольск Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке а основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

3.6. Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.7. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной програмы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактическох посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

3.8. В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить 
действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной 
части по дополнительной общеобразовательной программе).

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору,

порядок разрешения споров
4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в

4.1. За неисполнение лиоо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3. Законодательством Российской Федерации.

5.3.3. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;5.3.4. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются

дополнительным соглашением.

5.5. В соответствии с пунктом 51.1 Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Московской области (далее – правила) по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается сковского области (далее – правила) по окончания по дополнительной общеобразовании дрога предительной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организа-

ции в сети «Интернет».
6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
 6.5. В соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) настоящий Договор является

6.6. В соответствии со статьей 438 ГК РФ настоящий Договор признается заключенным в момент подписания Заказчиком заявления о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках выбранной образовательной услуги, что признается сторонами акцептом оферты.

7. Действие Договора

г. по 7.1. Срок действия договора с \_\_\_ Подписи сторон

> Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 № 1086-П Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 08.09.2017 № 1455-П «О создании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образован «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об обпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской гПодольск Московской области», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 08.09.2017 № 1455-П «О создании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – постановление), где приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в сред-их массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Д.В. Жариков

Глава Городского округа Подольск

Приложение

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1086-П

Состав

Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Председатель Комиссии

заместитель Главы Администрации

Гапонов П.В.

Заместители председателя Комиссии:	
заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск	Ершова И.А.
	сршова и.д.
заведующий архитектурно-художественного отдела Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск	Гайдейчук О.В.
Ответственный секретарь Комиссии: заместитель начальника отдела	
градостроительства МКУ «Градостроительное управление»	Лихачева Н.А.
Члены Комиссии:	
начальник отдела градостроительства МКУ «Градостроительное управление»	Абрамова Ю.Ю.
председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Городничев А.Л.
заместитель Главы Администрации – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск	Крючков А.Н.
председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск	Лапицкая Н.Ю.
начальник территориального управления Городского округа Подольск Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (по согласованию)	Макунина Ю.В.
председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Ольховский С.П.
начальник Территориального управления Администрации Городского округа Подольск	Патрушев Е.В.
первый заместитель Председателя Совета депутатов	
Городского округа Подольск (по согласованию)	Ушанева Л.В.

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 No 1085-II Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановлени Администрации Городского округа Подольск от 26.07.2018 № 1147-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.07.2018 № 1147-П «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Городского округа Подольск» (далее - постановление), изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1085-П

COCTAB

постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Городского округа Подольск

Председатель комиссии

Ольховский С.П. - председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск

Члены комиссии:

- начальник отдела по управлению жилищным фондом и предоставлению муниципальных услуг Комитета Петрова Я.Я.

по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Ершова И.А.

Представитель МУП «Водоканал» г. Подольска (по согласованию) Уполномоченные представители управляющих организаций, ТСН, ТСЖ, ЖСК (по согласованию)

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 № 1084-П Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.11.2017 № 1924-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Под

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.11.2017 № 1924-П «Об утверждении Положения о постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переустройству и (или) пере-планировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах Городского округа Подольск» (далее - постановление),

изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1084-П

COCTAB

постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах Городского округа Подольск - председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск Заместитель председателя комиссии:

- консультант отдела по управлению жилишным фондом и предоставлению муниципальных услуг Комитета Марынич А.Ю. по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск Члены комиссии Петрова Я.Я.

начальник отдела по управлению жилищным фондом и предоставлению муниципальных услуг Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Представитель МУП «Водоканал» г. Подольска (по согласованию) Уполномоченные представители управляющих организаций, ТСН, ТСЖ, ЖСК (по согласованию)

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 Nº 1083-Π Городской округ Подольск, Московская область

О признании утратившими силу постановлений Администрации Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоупр в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВПЯЕТ

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Городского округа Подольск от 26.03.2019 № 354-П «О создании Конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Городского округа Подольско, от 05.03.2020 № 235-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольско, от 05.03.2020 № 235-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.03.2019 № 354от обласисти и в 255-т м 255 бюджета Городского округа Подольск»

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 Nº 1082-Π Городской округ Подольск, Московская область

О признании утратившими силу постановлений Администрации Городского округа Подольск от 28.02.2020 №182-П, от 09.07.2020 № 751-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: I. Признать утратившими силу постановления Администрации Городского округа Подольск от 28.02.2020 № 182-П «О создании межведомственной Комиссии по разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение реальных доходов граждан, снижение уровня бедности в Городском округе Подольск», от 09.07.2020 № 751-П « О внесении изменений в постановление Админи-

страции Городского округа Подольск от 28.02.2020 № 182-П «О создании межведомственной Комиссии по разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение реальных доходов граждан, снижение уровня бедности в Тородском округе Подольск».

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещении его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.06.2022 Городской округ Подольск, Московская області

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 11.04.2022 № 598-П

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным гановлением Администрации Городского округа Подольск от 26.03.2021 № 321-П, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденный постановлением Администрации

Городского округа Подольск от 11.04.2022 № 598-П (далее - Перечень), следующие изменения:
1.1. лункты 6, 7, 14, 17 Перечня изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 09.06.2022 № 1081-П

<b>№</b> п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограмм)	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муни- ципальной про- граммы	Муниципальный заказчик муниципальной подпро- граммы	Разработчик муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
6.	Развитие сельского хозяйства 1. Развитие отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности 2. Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назна- чения	Заместитель Главы Администрации И.Е. Шляхтин	Администрация Городского округа Подольск	Управление по инвести- ционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск	Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск
	3. Комплексное развитие сельских территорий 4. Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия и развития государственной ветеринарной службы			Комитет по благоустрой- ству, дорожному хозяй- ству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
	7. Экспорт продукции агропро- мышленного комплекса			Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск	Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск
7.	Экология и окружающая среда 1. Охрана окружающей среды 2. Развитие водохозяйственного Комплекса 4. Развитие лесного хозяйства 5. Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми комму- нальными отходами	Заместитель Главы Администрации М.В. Степанов	Комитет по бла- гоустройству, дорожному хозяйству, транс- порту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустрой- ству, дорожному хозяй- ству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
14.	Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса 1.Пассажирский транспорт общего пользования 2.Дороги Подмосковья 5.Обеспечивающая подпрограмма	Заместитель Главы Администрации М.В. Степанов	Комитет по бла- гоустройству, дорожному хозяйству, транс- порту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
17.	Формирование современной комфортной городской среды 1.Комфортная городская среда 2.Благоустройство территорий	Заместитель Главы Администрации М.В. Степанов	Комитет по бла- гоустройству, дорожному хозяйству, транс- порту и связи	Комитет по благоустрой- ству, дорожному хозяй- ству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
	3.Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Московской области		Администрации Городского округа Подольск	Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
	5.Обеспечивающая подпрограмма			Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск

## Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2022 № 1076-П Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 № 229-П «О создании комиссии по демонтажу рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», учитывая кадровые изменения в Администрации Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск

 Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.02.2019 № 229-П «О создании комис-сии по демонтажу рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Постановление), изложив приложение № 1 к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в сред-ствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гапонова П.В.

Главы Городского округа Подольск

главный эксперт отдела наружной рекламы Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск.

председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск;

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2022 № 1076-П COCTAB

комиссии по демонтажу рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального образования «Городской округ Под

Председатель комиссии:

Гапонов Петр Владимирович заместитель Главы Алминистрации Городского округа Подольск. Заместитель председателя комиссии: - Ершова Ирина Александровна заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск.

Секретарь комиссии - Худенцов Александр Юрьевич

Члены комиссии

- Лапицкая Надежда Юрьевна

- Зигун Денис Олегович

- Гайдейчук Олеся Владимировна

Кирдина Елена Викторовна

заведующий архитектурно-художественным отделом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск; - начальник отдела наружной рекламы Комитета по строительству и архитектуре

Администрации Городского округа Подольск; главный эксперт отдела наружной рекламы Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск.

Городской округ Подольск, Московская область

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2022 Nº 1072-Π

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Оо организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-Ф3 «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-О3 «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 19-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для закоронения, подахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (прилагается).

Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 Контроль за исполнением настоящено постановления возоложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2022 № 1072-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

ОГЛАВЛЕНИЕ

І. Общие положения 1. Предмет регулирования Административного регламента

 Круг заявителей 4
 П. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 З. Наименование муниципальной услуги
 Наименование муниципальной услуги
 Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципального образования муниципал ниципальную услугу

5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной луги
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления

13. Срок регистрации заявления 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

треоования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 Показатели качества и доступности муниципальной услуги
 Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
 П. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
 Треречень вариантов предоставления муниципальной услуги

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к пре-

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, московской области, устанавливающих треоования к пре-доставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муници-пальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, должностных лиц, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 25. Формы и способы подачи заявителем жалобы

услуги

Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Приложение 3 Форма удостоверения о захоронении Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги Приложение 5 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 8 Форма решения об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной

 Общие положения 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее – МКУ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в образовательности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МКУ

оожалования решении и деиствии (оездеиствия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и расотников), мих (должностных лиц, работников), МФЦ (работников), МФЦ (работных и муниципальных и муниципальных и муниципальных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сеги Интернетпо адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных орга-

нов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi. mosreg.ru. 1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных

1.3.5. Учредитель МФЦ — орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ — модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области. 1.3.7. 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».

1.4. Администрация/МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения

наципальной услуги направляют в личным каоинел заявителя (представителя уна елг У сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги. (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимсяв Администрацию либо МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории заявителей: 2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осу

ществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби) 3ахоронения, инши в степе скорои».
2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверениео захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешенияна подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения), в том числе:
физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обя-

занность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с

заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение); физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зареги-стрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения). 2.2.3. Физическое 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 (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения).

2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела(в случае обращения с заявлением о предля одиночного захоронения).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным служащим, работником Администрации/работником МКУ, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги 3.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоро-нениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгро-бий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
 4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
 4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация, от имени Администрации полномочия Уполномоченного органа осуществляют Управление по обеспечению общественной безопасно-

4.3. Пепосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет мух.
 4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказев приеме документов, необходимых для предоставления ниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
 5. Результат предоставления муниципальной услуги
 5.1. Заявитель обращается с заявлением в Администрацию, МКУ в следующих случаях:

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ

5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.
 5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.

сти Администрации Городского округа Подольск (далее - Управление) и МКУ.

5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.
 5.1.4. Предоставление места для воинского захоронения.
 5.1.5. Предоставление места для одиночного захоронения.
 5.1.6. Предоставление ниши в стене скорби.

5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение 5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении

5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо 5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоро 5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.
 5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении места для родственного захоронения(в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

нистративному регламенту,
б) решение о предоставления места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте
5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
в) решение о предоставления места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте
5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Адми-

инстративному регламенту; г) решение о предоставления места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Адми-

инстративному регламенту;
д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному

ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

обу решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 оящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному

и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоро-нения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента),

нения (в случае обращения по основанию, указанному в годпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.
5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному

в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения(в случае обращения по основанию, указанному в подлужите 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту; в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения(в случае обращения по основанию, указанному в под-

пункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему

пункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего х<sub>д</sub>министративного регламента), которое оформилется по форме 1 приложения 2 к настоящему Административном регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформиляется по форме 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 2 к настоящему Администра-

тивному регламенту нявному регламенту,

е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте

5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 2 к настоящему Адми-

ж) решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте

5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 2 к настоящему Административного регламента.

тивному регламенту; и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места

захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту; к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (приложения) указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения

занному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), когоров 2 к настоящему Административному регламенту.

2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ.

Лополнительно заявителю (представителю заявителю (представителю заявителю (представителю на бумажном московской областив виде распечатанного на бумажном

Дополнительно заявителю (представителю заявителю) обеспечена возможность получения результата предоставления муни-ципальной услугив указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской областив виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумаж-ном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумаж-ном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ и печатью МФЦ. 5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения

результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица Администрации, работника МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимостиот принятого решения) направляется (вручается) заявителься документа.

гезультат предоставления муниципальной услуги (вне зависимостиот принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, Администрацией/МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложении 3 к насточили объективного предмения.

ящему Административному регламенту.

ящему ядминистративному регламенту.
В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.
Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недей-

5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя)в заявлении адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.
Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на сле-

Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации (подольск-администрация, рф), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, которые

заявитель должен представить самостоятельно: 8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявите-

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается предста-

вителем заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);
г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя(за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлением места для одиночного захоронения).

8.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в зависимости от основания для обраще

предоставлением муниципальной услуги: 8.1.2.1. В случае обращения с заявл 8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении местадля родственного захоронения:
 а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» насто-

ящего подпункта; б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния(далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной

регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка: в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия; г) справка от религиозной организации, зарегистрированнойв Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая адлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или

вероисповедальном участке общественного кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении местадля почетного захоронения а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия:

о справка о крементии или ее потарильное заверенная лошия, в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, со-гствующим муниципальным образованием Московской области.

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении местадля воинского захоронения а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

о справка о кремации или ее ногариланов заверенная коптия, в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемори-юм кладбищеили воинском участке общественного кладбища. 8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

в) копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела. 8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия; вка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере ебения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведенийо лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения); б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» насто-

ящего подпункта; в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в

случае рождения мертвого ребенка:

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия; д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захороне о с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов. В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение: а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного само-ввления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистри-

ано место захоронения);

б) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;
в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотано заверенная копия

объерсники колина, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.
При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение на это лицо оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте.

ормилется осв представления документов, указальных в настоящем подпункте.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении МКУ устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на я которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захонения, за исключением случая, когда подается представителем заявителя;

в) когия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в когия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа документа документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация в документа документ

в) кония паслорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается представителем лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения; г) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоу-

а у удостоверения, оформленное на ими умершего (в случае отсъерения удостоверения уполномоченный орган местного самоу-правления в сфере погребения и похоронного дела или уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похорон-ного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения); б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захо-ронения,за исключением случая подачи заявления представителем заявителя; в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) свидетельство о смерти лица, на ими которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия; д) документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов. 8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоро-

10, окументы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения; в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, актюченный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений. В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронения выполняються заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подлунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется.

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:
 а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и орронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);
 б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.
 8.2. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 6 к настоящему иментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 6 к настоящему иментов правиться прав

Административному регламенту. 8.3. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собствен-

ной инициативе, отсутствуют. 8.4. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя): в электронной форме посредством РПГУ;
 в МФЦ;

- в Администрацию, в МКУ

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется 9.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являютс выми на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. 9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

м Российской Федерации, законодательством иносковской области.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведе-содержащиесяв документах для предоставления муниципальной услуги.

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

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст

документа и/или распознать реквизиты документа. № 1.9. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содер-ию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации. 9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной

услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.
 9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламентя, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.
 9.4. При обращении непосредственно в Администрацию, МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставления муниципальной услуги.
 9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МКУ за предоставлением муниципальной услуги.
 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10. исчерпывающий перечень основании для приостановния предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предовлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения); 10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладби-закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного

ронения); 10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

ставлению места для одиночного захоронения);
10.2.6. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлении ниши в стене скорби);
10.2.7. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);
10.2.8. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);
10.2.9. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронением от прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронений урн с грахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугом по оформления на подах

о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подза-

хоронения), 10.2.11. Отсутствие сведений о регистрации места захороненияна имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо); 10.2.12. Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по

перерегистрации места захоронения на другое лицо); 10.2.13. Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения); 10.2.14. Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного по-10.2.14. превышение установленного однография вые сплату за часть замори-ения, предоставленного по-сле 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель выес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, перерегистрации захоронения на другое лицо, по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; 10.2.15. Предоставление удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предостав-лением муниципальной услуги по оформлению упостоверения о захоронения):

лением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении):

10.2.16. Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удосто-

10.2.17. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения) 10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче

разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);
10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружении (надгробия). ния (надгробия), ограждения места захоронения); 10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением му-

ниципальной услуги по выдече разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захо-10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения); 10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде

кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).
10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Администра-

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 11.1. Муниципальная услуга предоставляется беспл

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1 Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий рабочий день.
13.1.2 Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга
14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным федеральным законом от 24.11.1995 № 181-93 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.1009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Администрация, МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломо-14.2. Администрация, міст, инст при предоставлении муниципальной услуги создаєт условия инвалидам и другим малюмо-бильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной

услуги).
15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги. а также получения резу

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата пре-гавления услуги. 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предо-

ставления муниципальной услуги. 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 6.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. PHTY

16.2.2. ЕПГУ; 16.2.3. МОДУЛЬ МФЦ ЕИС ОУ; 16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в мючь;
16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной

услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров преедоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский области областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –УМФЦ).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявленияя, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Администрации/МКУ.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-03.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заявление с гриложением заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заявления с гриложением заявителя) авторизуется на РПГУ покредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заявлением с гриложением образов документов и (лили) указанием сведений из документов, и сили) указанием

сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной

формы в электронном виде.

16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденном учетнои записи в ЕСИЛ азявление считается подписанным простои ЭЦТ заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией, МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявление заявление и консультирование заявленей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.
16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подпинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.

форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решенияоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о токазе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в Администрацию/МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.1. В случае, если заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, Администрацию/МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о

ной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, неизвлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. Решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации либо должностным лицом МКУ при наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, и оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннули-ровании решения о предоставлении муниципальной услуги направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.
17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.
17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта настоящего Административного регламента:
17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, уканый в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальной услуги не превышает максимального максимального максимального максимального максимального максимального максимального ма

тл. 1.2. и максима пелы орок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

нои услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.110.2.4, 10.2.6 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта
2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услугине превышает максимальный срок предоставления муни-

ной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента

иовном услуги, указанным в подразделе о настоящего Административного регламента. 17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель дставитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 подраздела 8 ляцего удимине ративного регламента. 17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-

нои услуги у межаан в подражделе я настоящего х-дминистративного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1,
10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 пункта
2.2 настоящего Административного регламента:
17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, ука-

занный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного в представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного в представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного в представить самостоятельного указан в подпунктах в представить в представить в представить в представить в представить в пре нистративного регламента

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 подраздела 10 настоящего Административного регламента.
17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5,2,1 подраздела 5 настоящего Административного регламента

ыл в подлугием их, пункт в 22.1 подрежделае от негоздаются делитиров регламента. 17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента. 17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

(представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 подраздела 8 настоящего Административного регламента 17.1.4.4. Исчеплывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-

7.1.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, неооходимых для предоставления муниципаль-луги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента. 7.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.5 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муни-

ципальной услуги.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с у казанием конкретных опечаток и (или) ошибок. Администрация/МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения музменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Администрация/МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости

правления опечаток и (или) ошибок исправления (или) ошности (или) ошности.

17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок

усгранения таких опечаток и (или) ошисок.

17.3. Выдача друбликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в Администрацию/МКУ.

18.1.1. посредством РТп у, ичец и личное ооращение в Администрациюлику.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, Администрации/МКУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронны-

ми образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем

ми образами документов, поданных посредством РТП У (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем заявителя) заявления через РПГУ)

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента). 19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администратинистратинистратиного регламента и иных нормативных правых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ.
20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются 20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность

территории Московской области».

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, работник МКУ, уполномочен-20.5. Пезависимоств текущего контроля заключается в том, что должностное лицо эдиминистрации, расотник мих, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника МКУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении упол-

номоченными лицами Администрации, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации. сийской Федерации

сийской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, должностных лиц, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, должностные лица, работники МКУ, должностные лица, работники МФЦ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Управления, руководителы МКУ, непосредственным за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальным (осуществляемые) работниками

МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, является руководитель МФЦ.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальныеи коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявленияна действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытой деятельности Администрации/МКУ, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досуществляется посредством открытой деятельности доминистрации/МКУ, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой цельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытой деятельности досуществляется посредством открытом открытом открытом открытом открытом открытом открытом открытом

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досу дебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников) МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на офици-альном сайте Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону,

альном сайте Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителем жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников). МКУ (работников). МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленным осраненым требований, установленным постановлением 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 горянов государственных ражданских служащих исполнительных органов государственных ражданских служащих исполнительных органов государственных посковской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме. 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получен результат

25.3. Прием жалю в лисьменной форме осуществляется Администрацией, мист, инфт (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
25.4. 1. Официального сайта Правительства Московской области в сеги Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников. 25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжа-вания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исклю-нием жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

> Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления предоставления мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (далее - Административный регламент) Форма 1

(фами	лия, имя,	отчество	(при на	пичии) (	физиче	СКОГ
лица,	обративц	легося за	предос	тавлени	іем мун	ници
	ой услуги,					
ста пр	ебывания	), адрес :	эл.почты	(если и	меется	1

РЕШЕНИЕ

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

1. Предоставить родственное, почетное,	воинское захоронение (нужн	ное подчеркнут	ь), расположенное на кладбище
(+	аименование кладбища, мес	то нахождение	(адрес)
номер сектора, номер ряда	, номер места	, длина	, ширина,
площадь (кв. метров) для погреб	РИЯ		
	(ФИО (последне	е – при наличи	и) умершего)
2. Выдать удостоверение о захоронении			
(указать ФИО (последнее	<ul> <li>при наличии) лица, котором</li> </ul>	лу выдается уде	остоверение о захоронении)
Основание: заявление		· · · · ·	
	(указать ФИО (последнее –	<ul> <li>при наличии) :</li> </ul>	заявителя)
регистрационный номер	-	ОТ	

(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и	ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) номер сектора захоронения (номер стены скорби), номер ряда захоронения (стены скорби), номер места захоронения (ниши в стене скорби) на
Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погресения и электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления	(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)  2. Выдать удостоверение о захоронении
в сфере погребения и похоронного дела «»20г.	(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении) Основание: заявление
Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.	(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) регистрационный номер
Приложение 1	(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномо-
к Административному регламенту	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение)
Кому:	органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «»20г.
(полное наименование специализированной службы	Приложение
по вопросам похоронного дела)	к Административному регламент
РЕШЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения	Форма Кому:
Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище, (наименование кладбища, место нахождение (адрес)	Nowy.
номер сектора, номер ряда, номер места	(фамилия, имя, отчество (при наличии) физическог лица, обратившегося за предоставлением муници
(ФИО (последнее – при наличии) умершего) ————————————————————————————————————	пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме ста пребывания), адрес эл почты (если имеется)
регистрационный номерототот	РЕШЕНИЕ
(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и	о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)
Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления	(пужное подчеркнуть) Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронени:
в сфере погребения и похоронного дела «»20г.	(нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище
Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.	номер сектора, номер ряда, номер места Основание: заявление
	(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) регистрационный номер
Приложение 1 к Административному регламенту	регистрационным гомер  Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) осуществляется  рукдическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
Форма 3 Кому:	□ самостоятельно ————————————————————————————————————
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического	(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и
лица, обратившегося за предоставлением муници- пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме-	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела « » 20 г.
ста пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	в сфере погресения и похоронного дела «»
РЕШЕНИЕ о предоставлении ниши в стене скорби	Приложение к Административному регламент
1. Предоставить нишу в стене скорби, расположенной	Форма
(наименование кладбища, на котором расположена ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) номер сектора ниши, номер ряда ниши, номер ниши	Кому:
2. Выдать удостоверение о захоронении (указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) физическог
Основание: заявление, (указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)	лица, обратившегося за предоставлением муници пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме
регистрационный номер от	ста пребывания), адрес эл почты (если имеется)
(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и	РЕШЕНИЕ о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего
Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления	Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего
в сфере погребения и похоронного дела «»20г.	захороленного на кладоище
Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннули- рованию.	Основание: заявление
Приложение 1	регистрационный номер от
к Административному́ регламенту Форма 4	(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и
Кому:	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического	в сфере погребения и похоронного дела «»20г.
лица, обратившегося за предоставлением муници- пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме- ста пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлени муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.
РЕШЕНИЕ	Приложение
о выдаче разрешения на подзахоронение 1. Разрешить подзахоронить	к Административному регламент Форма
(ФИО (последнее – при наличии) умершего) на месте родственного, (семейного) родового, почетного, воинского захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть),	Кому:
расположенного(ой) (наименование кладбища на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)	
номер сектора (места захоронения/ниши), номер ряда (места захоронения/ниши), номер места (захоронения/ниши) 2. Выдать удостоверение о захоронении	(фамилия, имя, отчество (при наличии) физическог лица, обратившегося за предоставлением муници пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении) Основание: заявление	ста пребывания), адрес эл.почты (если имеется) РЕШЕНИЕ
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) регистрационный номерот	об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)
(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномо-	В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которог
Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение)	принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) № (указат
органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «»20г.	регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):  □ Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.	□ пепредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством г п т у, □ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации; □ Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставле
	нием муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);  □ На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище за
Приложение 1 к Административному регламенту	крыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения)
Форма 5 Кому:	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического	Дополнительно информируем:
лица, обратившегося за предоставлением муници- пальной услуги, адрес места жительства (адрес ме-	(указывается информация, неооходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также ина: дополнительная информация при наличии
ста пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и
РЕШЕНИЕ об оформлении удостоверения о захоронении	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления
1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное за- хоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное	в сфере погребения и похоронного дела «»20г.
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)	Приложение :
номер сектора (места захоронения/ниши), номер ряда (места захоронения/ниши),номер места (захоронения/ниши) 2. Выдать удостоверение о захоронении	к Административному регламент Форма :
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении) Основание: заявление	Кому:
(указать ФИО (последнее — при наличии) заявителя) регистрационный номеротот	(полное наименование специализированной службы
(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномо-	по вопросам похоронного дела РЕШЕНИЕ
Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение)	<b>об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения</b> В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Ад
органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «»20г.	министративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(по
Приложение 1	заявление о предоставлении места для одиночного захоронения № (указать регистрационный номер заявления)(далее со ответственно — муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):
к Административному регламенту Форма 6	спедующему(им) основанию(ям):  Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ; Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
Форма 6 Кому:	□ Паличие в представленных документах неготной, искаженной или недостоверной информации, □ Истребуемое кладбище закрыто для захоронения Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
	Дополнительно информируем:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за представлением муници-	(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,
пальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	а также иная дополнительная информация при наличии)
РЕШЕНИЕ о перерегистрации места захоронения	(должность) (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и
1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую)	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, подписавшего решение) органа местного самоуправления подписавшего решение органа местного самоуправления подписавшего похоронного дела, подписавшего решение)
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,	в сфере погребения и похоронного дела

	Приложение 2 к Административному регламенту	(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предостав	
Ком	му:	а также иная дополнительная информация при наличии	, 
	амилия, имя, отчество (при наличии) физического	ченного органа местного самоу	ии) должностного лица уполномо- управления в сфере погребения и одписавшего решение)
пал	ца, обратившегося за предоставлением муници- пьной услуги, адрес места жительства (адрес ме- в пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «»	г.
РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении ниши в с			Приложение 2
В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребени министративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админ	и и похоронном деле в Московской области», Ад- нистративного регламента, на основании которого	W	к Административному регламенту Форма 7
принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наи заявление о предоставлении нишив стене скорби № (указать регистрацик муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решениеоб отказе в предостав.		кому:	
основанию(ям):  □ Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в з	электронном виде посредством РПГУ;	лица, обративше	отчество (при наличии) физического вегося за предоставлением муници- адрес места жительства (адрес ме-
<ul> <li>☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или не</li> <li>☐ Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище</li> <li>Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муни</li> </ul>		ста пребывания)	), адрес эл.почты (если имеется)
Дополнительно информируем:		РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмс сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказ а также иная дополнительная информаци		(нужное подчеркнуть) В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронн	
	е – при наличии) должностного лица уполномо-	министративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наименование Ад	о регламента, на основании которого дминистрации/МКУ) рассмотрела(ло)
	естного самоуправления в сфере погребения и инного дела, подписавшего решение)  —20г.	заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробі (нужно подчеркнуть) № (указать регистрационный номер заявления) (далее соответствен ние) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципал электронном виде посредством РПГУ;	нно – муниципальная услуга, заявле- у(им) основанию(ям): ільной услуги, направленных ранее в
	Приложение 2 к Административному регламенту	<ul> <li>☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной инфор</li> <li>☐ Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исклю нения полностью использовано для погребения;</li> </ul>	очением случая, когда место захоро-
Кол	Форма 4	□ Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захороне ста 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного у ный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захо	участка, превышающего установлен-
(rh	амилия, имя, отчество (при наличии) физического	на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (р □ Отсутствие захоронения на месте захоронения;	родовое) захоронение);
, ии. пал	да, обратившегося за предоставлением муници- пьной услуги, адрес места жительства (адрес ме- пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	<ul> <li>Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, за</li> <li>Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);</li> <li>Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;</li> <li>Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитекту установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище.</li> </ul>	
<b>об отказе в выдаче разрешения на под</b> В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребени	ии и похоронном деле в Московской области», Ад-	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной ус.	:луги:
министративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админ принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наи заявление о выдаче разрешенияна подзахоронение № (указать регистраци	нистративного регламента, на основании которого менование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) онный номер заявления) (далее соответственно –	Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предостав.	
муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказев предостав. основанию(ям):  — Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставление подлинников документов, необходимых для предоставл	лении муниципальной услуги по следующему(им)	(указывается информация, неооходимая для устранения причин отказа в предостав. а также иная дополнительная информация при наличии	
в электронном виде посредством РПГУ;  — Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недосто	верной информации;	ченного органа местного самоу	ии) должностного лица уполномо- управления в сфере по ребения и
<ul> <li>Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахо</li> <li>□ Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установлением истем кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с гроб);</li> </ul>	родовом), воинском, почетном) свободного места пенного органами местного самоуправления;	Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоронного дела, по органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «»	одписавшего решение) 20г.
<ul> <li>Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего ронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его захоронении, оформленного на имя умершего)</li> </ul>			Приложение 2 к Административному регламенту
Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниц	ципальной услуги:	Кому:	Форма 8
Дополнительно информируем:			отчество (при наличии) физического вегося за предоставлением муници-
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказ а также иная дополнительная информаци		пальной услуги,	адрес места жительства (адрес ме- ), адрес эл.почты (если имеется)
Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления	е — при наличии) должностного лица уполномо- естного самоуправления в сфере погребения и инного дела, подписавшего решение)	РЕШЕНИЕ  об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном инистративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного	юм деле в Московской области», Ад- о регламента, на основании которого
в сфере погребения и похоронного дела «х	»20г. Приложение 2 к Административному регламенту	принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наименование Ад заявление о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего № (указать (далее соответственно — муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказо услуги по следующему(им) основанию(ям): □ Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставления муницип в электронном виде посредством РПГУ;	регистрационный номер заявления) ве в предоставлении муниципальной
Ком	му:	<ul> <li>□ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной инфор Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной ус.</li> </ul>	
	амилия, имя, отчество (при наличии) физического ца, обратившегося за предоставлением муници-	Дополнительно информируем:	
пал	льной услуги, адрес места жительства (адрес ме- пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предостав. а также иная дополнительная информация при наличии	
РЕШЕНИЕ об отказе в оформлении удостоверения	о захоронении		ии) должностного лица уполномо-
В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребениминистративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админ принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наи заявление об оформлении удостоверения № (указать регистрационный номеная услуга, заявление) и приняла(по) решение об отказев предоставлении муницип Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставл	нистративного регламента, на основании которого іменование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) р заявления) (далее соответственно – муниципаль- іальной услуги по следующему(им) основанию(ям):	ченного органа местного самоу	управления в сфере погребения и одписавшего решение)20r.
в электронном виде посредством РПГУ;  — Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недосто  — Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захороне	верной информации;		Приложение 3 к Административному регламенту
нения полностью использовано для погребения; □ Превышение установленного органом местного самоуправления размера м	еста захоронения, предоставленного после 1 авгу-	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №	
ста 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть ный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, в на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения ка	оинского захоронения на дату первого погребения	Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:     Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
<ul> <li>□ Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, ус в сфере погребения и похоронного дела;</li> </ul>	тановленного органами местного самоуправления	Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:  Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
<ul> <li>Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захор захоронении;</li> <li>□ Предоставление удостоверения о захоронении на истребуемое место захор</li> </ul>		Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муни	ципальной услуги:	II. Сведения о месте захоронения: Наименование кладбища:	
Дополнительно информируем:		Адрес кладбища: Вид места захоронения:	
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказ а также иная дополнительная информаци		Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария): Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
	е – при наличии) должностного лица уполномо- естного самоуправления в сфере погребения и	Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Электронная подпись должностного лица уполномоченного похоро органа местного самоуправления	нного дела, подписавшего решение)	Длина места захоронения: Ширина места захоронения:	
в сфере погребения и похоронного дела «х	»	Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м²): Наличие ограждения места захоронения:	
	Приложение 2 к Административному регламенту	Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колук	мбарии):
Ком	му:	III. Сведения о захороненных лицах: Идентификационный номер умершего:	
	амилия, имя, отчество (при наличии) физического	Фамилия умершего: Имя умершего:	
пал	ца, обратившегося за предоставлением муници- пьной услуги, адрес места жительства (адрес ме- в пребывания), адрес эл.почты (если имеется)	Отчество умершего (при наличии): Дата смерти умершего:	
РЕШЕНИЕ об отказе в перерегистрации места з		Дата захоронения: Способ погребения умершего:	
В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребени министративным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Админ	ии и похоронном деле в Московской области», Ад- нистративного регламента, на основании которого	Тип погребения умершего:  Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
принято данное решение) Администрация/МКУ (указать полное наи	менование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) нный номер заявления) (далее соответственно –	Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
основанию(ям):  □ Непредоставление подлинников документов, необходимых для предоставл		Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):  Идентификационный номер умершего:	
в электронном виде посредством РПГУ;  — Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недосто  — Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в		Фамилия умершего: Имя умершего:	
шения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения о зах превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 01	хоронении);	Отчество умершего (при наличии): Дата смерти умершего:	
место захоронения полностью использовано для погребения;  □ Превышение установленного органом местного самоуправления размера м ста 2004 года (за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть	земельного участка, превышающего установлен-	Дата захоронения: Способ погребения умершего:	
ный органами местного самоуправления размер места родственного, почетного, в на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения ка	оинского захоронения на дату первого погребения	Спосоо погреоения умершего: Тип погребения умершего:	

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно информируем: \_

Номер надмогильного сооружения (надгробия):

Материал надмогильного сооружения (надгробия):

Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):

8	Вестник муниципального образования «Городской ок	руг Подольск
n. 0		
	ранее выданных удостоверениях о захоронении	
	ерения о захоронении:	
	остоверения о захоронении: органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	
Паименование	органа, выдавшего удостоверение о захоронении.	
	уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	,
Наименование	уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
	а, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
	уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
	номоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
	наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
	остоверения о захоронении:	
	уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*: ая подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления	
оронного дела.		Приложени
		ративному регламе
Pr	Перечень нормативных правовых актов, оссийской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципал	тьной успуги
1) Конститу 2) Федерал	гция Российской Федерации. ьный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». ьный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправл	
4) Федерал 5) Федерал 6) Федерал 7) Постано тверждения аді	ыный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». ыный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муныный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». ивление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении министративных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений	Правил разработки в некоторые акты П
Российской Феде 8) Постанов энной системе,	вление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной госудаг обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бе	оственной информа
9) Постанов ности многофуні 10) Постано	гавлении государственных и муниципальных услуг». зление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил кциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». овление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предо	
11) Закон IV 12) Закон IV	дарственных и муниципальных услуг». łосковской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Москов Лосковской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного дост п населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московско	упа инвалидов и мал
13) Зако́н́ № ниях».	п населения к ооъектам социальнои, транспортнои и инженернои инфраструктур в московскс Иосковской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об администр овление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/ЗЗ «Об утверждении Поло»	ативных правонаруц
	овление правительства московской ооласти от ос.ос.осто 100 году. Эсто усторие обществляющих положения по	

ту оа-ва подаечи и рассыю рения жалоо на решения и действия (осезденствия) сосударственной высти москоской 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».

15) Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37\_ «Об утверждении требований к форматам за-15) Постановление 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».

16) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/PB «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17) Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18) 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».

19) Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области». Приложение 5 к Административному регламенту Форма 1 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон (реквизиты документа, удостоверяющего личность) (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя) ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) Прошупредоставитьместодлязахоронения (ФИО умершего) на кладбище (наименование кладбища, место нахождение (адрес) и оформить удостоверение о захоронении Последнее место регистрации (место жительства) умершего: Прилагаю документы: Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в МФЦ (адрес МФЦ);

в Администрации/МКУ\*; дополнительно: направить на адрес электронной почты (при наличии).
 С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)\*\*.

(дата) (полпись заявителя)

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

\*\*В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявиему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
2) предсствение и достраку в один здрес этоба и догату предметре, нербурдиных для погребения, включая погругораз.

предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз-очные работы;

перевозку тепа (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков)до кладбища (в кремато-рий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
 погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг

4) погребение (кремация с полечующем высичем урны с прахом), колку мосшым отм погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надлисью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения). Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Московской области, в котором будет производится захоронение.

Приложение 5 к Административному регламенту
Форма 2
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ	
о предоставлении места для одино	чного захоронения
Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения	1

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:	мершего*:
1	
<ol> <li>Результат предоставления муниципальной услуги п.</li> </ol>	
— в МФЦ (адрес МФЦ); □ в Администрации/МКУ**;	рошу выдать.
□ в -диминистрации/мку , дополнительно: □ направить на адрес электронной почты (при	напичии)
(подпись заявителя)	(дата)
,	личность которых не установлена органами внутренних дел в определен- одательством Московской области сроки;
	Приложение 5 к Административному регламенту
	Форма 3
	(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)
	<b>ЗИНЭПАВ</b>
Прошу предоставить нишу в стене скорби, располож	
место нахождение стены с	рес) (в случае место нахождения стены скорби на территории кладбища)/ корби, расположенной вне кладбища (адрес)
для захоронения(ФИО (пос и оформить удостоверение о захоронении.	леднее – при наличии) умершего)
	мершего:
1	
3	
Результат предоставления муниципальной услуги п  □ в МФЦ (адрес МФЦ);  □ в Администрации/МКУ*; дополнительно:	
<ul> <li>□ направить на адрес электронной почты (при</li> <li>□ С гарантированным перечнем услуг по погр дарственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**</li> </ul>	ебению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения госу-
(подпись заявителя)	. (дата)
* поле активно в случае обращения заявителя нег	· ,
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по спедующего перечня услуг по погребению: 1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;	я, иным родственникам, законному представителю умершего или иному реребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз-
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по спедующего перечня успуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению при (организацией, наделенной статусом специализированн-	о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом); копку могилы для погребения и оказание комплекса ус- горахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- тео умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по спедующего перечня успуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению при (организацией, наделенной статусом специализированн-	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом); копку могилы для погребения и оказание комплекса ус- горахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- то умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения). Гарантированный перечень услуг по погребению при	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- прахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- ство умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по спедующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению при (организацией, наделенной статусом специализированн-	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- тарахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- ство умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту Форма 4
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по спедующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению при (организацией, наделенной статусом специализированн-	о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- тарахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- ста организация в порежения и смерти, регистрационный номер в прахом в по вопросам похоронного дела, осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту Форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуга по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луга по погребению (в том числе захоронения), страционного знака с надписью (фамилия, имя, отчезахоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированне	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса ус- трахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- ство умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту Форма 4  ———————————————————————————————————
лицу, езявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отче захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированна территории городского округа Московской области, в на территории городского округа Московской области, в на территория городского округа московской округа московской округа московской городского городского округа московской городского городского городского городского городс	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- та кремации); урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса ус- трахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- тело умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту Форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя)
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока. рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированна территории городского округа Московской области, в и территории городского округа Московской области, в и территории городского округа московской области, в и территории городского округа московской области.	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разтафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематота кремации); урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса устарахом); предоставление и установку похоронного ритуального регисто умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вротовом будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту Форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)  ЗАЯВЛЕНИЕ разрешения на подзахоронение  (ФИО (последнее - при наличии) умершего)
лицу, езявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока, рий), включая перемещение до места захоронения (место но погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отчезахоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированны а территории городского округа Московской области, в и территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), почерасположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположениша в стене скорби, место нахождение (адрес)/меномер сектора (места захоронения/ниши), номе Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разтафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематота кремации); урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса устарахом); предоставление и установку похоронного ритуального регитею умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела об службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному регламенту форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эп.почты (если имеется), контактный телефон  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)  ЗАЯВЛЕНИЕ  разрешения на подзахоронение  (ФИО (последнее - при наличии) умершего)  тного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, от рада (места захоронения/ниши), номер места (захоронения/ниши) мершего:
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока, рий), включая перемещение до места захоронения (место 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отчезахоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированна территории городского округа Московской области, в и территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), почерасположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположениша в стене скорби, место нахождение (адрес)ме номер сектора (места захоронения/ниши)  Прилагаю документы:  1.  2.  3.	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- тамаралке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- тама кремации); урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса ус- грахом); предоставление и установку похоронного ритуального реги- глара умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вдоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5 к Административному ретламенту Форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, сто нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)  ряда (места захоронения/ниши) , номер места (захоронения/ниши), мершего:
лицу, езяешему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока, рий), включая перемещение до места захоронения (место погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отчезахоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированны а территории городского округа Московской области, в и на территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), почерасположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположенномер сектора (места захоронения/ниши), номер Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги при в МФЦ (адрес МФЦ);  в мФЦ (адрес МФЦ);  в мФЦ (адрес МФЦ);  направить на адрес электронной почты (при нап	осмерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния; и других предметнов, необходимых для погребения, включая погрузо-раз- твафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- тва кремации);  урны с прахом): колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- прахом): предоставление и установку похоронного ритуального реги- тво умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер вроставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела ой службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность котором будет производится захоронение.  Приложение 5  к Административному регламенту Форма 4  (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места, контактный телефон  (реквизиты документа, удостоверяющего пичность)  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителем заявителя, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), но(а) родственное, семейное (родове), почетное, воинское захоронение, (ФИО (последнее - при наличии) умершего)  тного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ного нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) ряда (места захоронения/ниши) , номер места (захоронения/ниши), мершего:
лицу, езяешему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока, рий), включая перемещение до места захоронения (мес 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению урны с страционного знака с надписью (фамилия, имя, отчезахоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированна территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), поче расположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположениша в стене скорби, место нахождение (адрес)/мениме роектора (места захоронения/ниши), номе Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги перамотительно:  направить на адрес электронной почты (при С гарантированным перечнем услуг по погр дарственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)***  (подпись заявителя)	о смерти, выдаваемых органами записи актое гражданского состояния; и других пребметов, необходимых для поеребения, включая поерузо-раз- твафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- тва кремации); урны с прахом); колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- ствехом); предостватение и установку похоронного ритуального реги- стве умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер  воставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела  раз службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность  к Административному регламенту  форма 4   (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес  эл.почты (если имеется), контактный телефон   (реквизиты документа, подтверждающего полномочия предста- вителя заявителя, в случае, если заявление подается предста- вителя заявителя, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть),  но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,  но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,  оряда (места захоронения/ниши), номер места (захоронения/ниши).  ряда (места захоронения/ниши), номер места (захоронения/ниши).  мершего:  ———————————————————————————————————
лицу, взявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гроба грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока, рий), включая перемещение до места захоронения (места 4) погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребение (кремация с последующей выдачей луг по погребению (в том числе захоронению).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированна территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), поче расположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположениша в стене скорби, место нахождение (адрес)/менише в стене скорби, место нахождение (адрес)/меномер сектора (места захоронения/ниши)  Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги праравить на адрес электронной почты (при С гарантированным перечнем услуг по погр дарственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**  (подпись заявителя)  * поле активно в случае обращения заявителя негивания править на адрес электронной почты (при С гарантированным перечнем услуг по погр дарственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**  (подпись заявителя)  * поле активно в случае обращения заявителя негива сотоветствии с частью 1 статьы 2 Закона московской области» сутруеу, близким родственникам московск	о смерти, выдаваемых органами записи актое гражданского состояния; и других пребметов, необходимых для поеребения, аключая поерузо-раз- твафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- тва кремации); урны с прахом); колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- ствер умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер  воставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела  раз стужбы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность  котором будет производится захоронение.  Приложение 5  к Административному регламенту  Форма 4   (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес  эл.почты (если имеется), контактный телефон   (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителя заявителя)   ЗАЯВЛЕНИЕ  разрешения на подзахоронение   (ФИО (последнее - при наличии) умершего)  тного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть),  но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,  сто нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)  р ряда (места захоронения/ниши) , номер места (захоронения/ниши)  мершего:   ———————————————————————————————————
лицу, езявшему на себя обязанность осуществить по следующего перечня услуг по погребению:  1) оформление свидетельства о смерти, справки 2) предоставление и доставку в один адрес гробе грузочные работы;  3) перевозку тела (останков) умершего на автока рий), включая перемещение до места захоронения (места улу по погребению (в том числе захоронению урны с старационного знака с надписью (фамилия, имя, отчез захоронения).  Гарантированный перечень услуг по погребению пре (организацией, наделенной статусом специализированны а территории городского округа Московской области, в и на месте родственного, семейного (родового), поче расположенного (ой)  (наименование кладбища, на котором расположен ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/ме номер сектора (места захоронения/ниши) — номер Последнее место регистрации (место жительства) у Прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги прилагаю документы:  1.  2.  3.  Результат предоставления муниципальной услуги прирагания в Администрации/МКУ*; дополнительно:  1.  4.  6. С гарантированным перечнем услуг по поградественных гарантий при погребении, ознакомпен(на)**  (подпись заявителя)  8. Номен заявителя негуванных в предоставления и с частью 1 статьи 2 Закона (подпись заявителя)  1.  1.  2.  3.  4.  6.  7. Подпись заявителя  6.  7. Подпись заявителя  8. Сотеренных гарантий при погребению.  9. Подромление свидетельства о смерти, справки следующее перечна услуг по погребению.  1. Оформление свидетельства о смерти, справки гругонный предоставление и доставку в один адрес гробе гругонный предоставление и доставку в один адрес гробе гробе гробе гробе гробению.	о смерти, выбаваемых органами записи актюв гражданского состояния;  и других предметов, необходимых для погребения, еключая погрузо-раз- тафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в кремато- такремации);  урны с прахом); колку могилы для погребения и оказание комплекса ус- грахом); предостваеление и установку похоронного ритуального реги- глахом реробостваеление и установку похоронного ритуального реги- глахом реробостваеление и установку похоронного ритуального реги- глахом регитуального реги- глахом регитуального похоронного дела), осуществляющей деятельность  котором будет производится захоронение.  Приложение 5  к Административному регламенту  форма 4   (наименование уполномоченного органа местного самоуправ- ления в сфере погребения и похоронного дела)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите- ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес  зп. почты (если имеется), контактный телефон  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия предста- вителя заявителя)  ЗАЯВЛЕНИЕ  разрешения на подзахоронение  (ФИО (последнее - при наличии) умершего)  тного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть),  но(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,  сто нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)  р ряда (места захоронения/ниши), номер места (захоронения/ниши)  наличии).  вебению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения госу-  ———————————————————————————————————

на территории городского округа Московской области, в котором будет производится захоронение. Приложение 5 к Административному регламенту Форма 5

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

(организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность

	Вестник муниципального образования «Г	ородской окр	уг Подольск Московской области» № 6/2 от 10.06.2022 г. <b>9</b>
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите-		Приложение 5 к Административному регламенту Форма 7
	ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон		(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)		(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявите-
	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)		ля, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон
	ЗАЯВЛЕНИЕ  об оформлении удостоверения о захоронении  нее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, подчержить расположенное		(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
наименование кладбища, на котором рас в стене скорби, место нахождение (	положено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) ны скорби), номер ряда захоронения (стены скорби), номер места захоронения		(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)
иши в стене скорби) На данном месте захоронения захорон 1		о выдаче р	ЗАЯВЛЕНИЕ азрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)
3	еднее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)	Прошу разре хоронения, ограж	вшить осуществить установку (замену) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на месте за- дения места захоронения (нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище, (наименование кладбища, место нахождение (адрес)
1234.		ществляться:	
Результат предоставления муниципаль □ в МФЦ (адрес МФЦ); □ в Администрации/МКУ*;	ьной услуги прошу выдать:	□ само	стоятельно; едующие документы:
дополнительно: паправить на адрес электронно (подпись заявителя) поле активно в случае обращения за	ой почты (при наличии). ———————————————————————————————————	□ вМФ	едоставления муниципальной услуги прошу выдать: Ц (адрес МФЦ); инистрации/МКУ*; но:
	Приложение 5 к Административному регламенту	(подпис	авить на адрес электронной почты (при наличии). сь заявителя) вно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.
	Форма 6		. Приложение 5
	(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)		к Административному регламенту Форма 8 ————————————————————————————————————
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон		(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)		(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон
	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)		(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
	, ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации места захоронения		(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)
дчеркнутъ), расположенное (ую) (наименование кладбища, на которог ниша в стене скорби, место нахождени	ое, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное м расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ие (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища) ны скорби) , номер ряда захоронения(стены скорби) , номер места захоронения	Прошу разре	ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего  вшить осуществить извлечение останков (праха) умершего
иши в стене скорби) на	ии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)		(ФИО (последнее - при наличии) умершего) го на кладбище
в связи		номер секто	(наименование кладбища, место нахождение (адрес) ра, номер ряда, номер места едующие документы:
2.		2. 3.	
Результат предоставления муниципаль  □ в МФЦ (адрес МФЦ);  □ в Администрации/МКУ*; дополнительно:  □ направить на адрес электронно		□ в МФ □ в Адг дополнитель	едоставления муниципальной услуги прошу выдать: Ц (адрес МФЦ); иинистрации/МКУ*; но: авить на адрес электронной почты (при наличии).
(подпись заявителя) * поле активно в случае обращения за			сь заявителя) ино в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.
			Приложение 6 к Административному ретламенту
	Описание документов, необходимых д	для предоставлени	я муниципальной услуги При электронной подаче посредством РПГУ
	_	Администрацию/	При подтверждении документов

			При электронной подаче п	осредством РПГУ
Категория документа	Наименование документа	При подаче через Администрацию/ МКУ/МФЦ	Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию/МКУ
Документы, необходимые для предоставля и обязательные для представления заявит				
Заявление		Заявление должно быть подписано соб- ственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномочен- ного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снята снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не предоставляется, зая- витель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федераль- ной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструк- туре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Далее – ЕСИА). При подаче заявления представителем заявителя предо- ставляется электронный образ документа, удостоверяюще- го личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ ставляется представляется от предоставляется от пичность заявителя.	Представляется подлинник документа для удосто верения личности
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удосто верения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удосто верения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удосто верения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удосто верения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, уста- новленный федеральным законодательством или признавае- мый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удосто верения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав органи- зации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Свидетельство о смерти в отношении одно	ого умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения,	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа
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 снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
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 вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие соответствующие 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, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища	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 погибших при защите Отечества».  Документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
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, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа вну- тренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализи- рованной службы по вопросам похорон- ного 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 снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для снятия копии
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения	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 документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Договор на установку надмогильного со- оружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоро- нения, и юридическим лицом или индивидуальным предприни- мателем	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение 7

к Административному регламенту

# фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес

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

эл.почты (если имеется)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» в приеме заявления о (б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, пререоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронении, умершего (нужное подчеркнутъ), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, воторая Администрацией, МКУ не предоставляется;

Ваявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Обращение за предоставлением.

Несоответствие категории заявлением.

Кокументы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительным на момент обращения с заявлением.

Кокументы 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,

- □ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
  □ Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
  □ Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст
- документа и/или распознать реквизиты документа;
- 🛮 Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодатель- Несоответствие документов, по форме или содержанию треоованиям заколюдательства гисоковской осласти, заколюдательства 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
   Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для ния муниципальной услуги, а также иная дополни	я устранения причин отказа в приеме документов, необходимь тельная информация при наличии)	ых для предоставл
(должность) «»20г.	(ФИО, подпись)	

Кому:	Приложение 8 к Административному регламенту
	(при наличии) физического лица, (адрес места пребывания), адрес

об аннулировании решения В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

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

	органа местного самоуправления в сфер	е погребения и похоронного дела)
по результатам рассмотрения заявления от	Nº	
(должность)		(ФИО, подпись)
«		

к Административному регламенту

# Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,

	каждая из которых соответствует од	дному варианту предоставления муниципальной услуги			
	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей				
Nº	Категории заявителей				
		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			
2.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела			
Ког	ибинации признаков заявителей, каждая из котор	ых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги			
Nº	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги			
1.	Физическое лицо- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента			
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента			
3.	Физическое лицо - 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	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента			
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента			

Приложение 10 к Административному регламенту

# ОПИСАНИЕ

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

	і. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствий с подпунктами 17.1.4 пункта 17.1.4 пункта 17.1.4				
			1. Прием заявления и документ	ов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Место выполнения административного действия (процедуры)  Наименование административного действия (процедуры)  Наименование административного действия (процедуры)  Сроктвыполнения административных процедур (действий)  Критерии принятия решения  Критерии принятия решения  Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)					
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.  Заявление офромляется в соответствии с формами 1 — 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:  - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;  - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;  - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;  - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;  - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;  - по форме 6 в случае обращения за оформлением удостоверения;  - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;	

		В	естник муниципально ———	го образования «Городской округ Подольск Московской области» № 6/2 от 10.06.2022 г. <b>11</b>
				- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в Администрацию либо МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.
				При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).  При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием
				ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Рос- сийской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя), подтверждающие полномочия представителя заявителя. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Результата административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
	l	Срок выполнения	2. Рассмотрение заявлен	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование админи- стративного действия (процедуры)	административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/Администрация либо МКУ	документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем и документов, необходимых для предоставления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, добтник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявлением, документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, предусмотренных пунктом 9.1 Администрации либо должностное лицо, муниципальной служащий, работник МКУ, и направляется обтясае в приеме документов оформляется, в предусмотренного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и выдается заявителя в личном работником МФЦ и и выдается заявителя работником МФЦ и и выдается заявителя об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и выдается заявителя об отказе в предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи заявления лично в Администрацию пибо МКУ указанное решение подлисываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации илбо должностное подачи заявителя об отказе в предоставлении в Администрацию илбо МКУ указанное регламента, в форм об отказе в предоставления и подажительного должностное подажительного должностного о
Место выполнения	Наименование админи-	Срок выполнения административ-	(данный раздел применяется	в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)
административного действия (процедуры)	стративного действия (процедуры)	ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)  Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном каби-
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	нете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ:  - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.  - при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинником. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС. Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представителем заявителем (представителем), а также Акта сверки, подписанный заявителем (представителем модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителем модуля мФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителем), направляется (представителем), направляется (представителем модуля мФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителем), направляет их в РГИС с использованием модуля мФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителем муниципальной у
Место выполнения	Наименование админи-	Срок выполнения	4. Принятие решения	я о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
административного действия (процедуры)	стративного действия (процедуры)	административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие представленных заявителем (представителем лем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник ККУ на основании поступишвшего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставлениия и к Административным регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимостот от основания обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;  - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;  - по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;  - по форме 3 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;  - по форме 5 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;  - по форме 6 в случае обращения за предоставлением мидостоверения;  - по форме 7 в случае обращения за предоставлением му предоставления предоставления му откуптор обращения за пофрамением у достоверения;  - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;  - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;  - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;  - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;  - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения (замену) надмогительного обращения (замения), прижемения (замения замения), прижемения (замения), прижемения (замения), прижемения (замения), прижемения (замения), прижемения (замения), прижемения (замения), при
Место выполнения административного	Наименование админи-	Срок выполнения административ-	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
действия (процедуры)	(процедуры)	ного действия (процедуры)	. ,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Мо- дуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предостав- ления муниципальной услуги заявителю (пред- ставителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения тре- бованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административно- му регламенту	уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заввраряется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги (представитель заявитель).
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Мо- дуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предостав- ления муниципальной услуги заявителю (пред- ставителю заявителя) в МФЦ.	1 рабочий день	Соответствие решения тре- бованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителя (осноба получения результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления иличности заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатыю МФЦ.  Результатом административного действия вяляется уведомление з

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо МКУ.
Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муни Вылача (направление) ципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, кодтверждающие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие поиноставления муниципальной услуги обращается представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителя (представителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде результата предостав-пения муниципальной Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ услуги заявителю (пред-1 рабочий день ставителю заявителя) в эаспечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо МФЦ, в Администрация либо МКУ лично. распечатального на бумажностного лица МКУ. Уполномоченного должностного лица МКУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя запрителе) Результат фиксируется в РГИС, РПГУ. 6. Выдача (направление) заявителю удостоверения Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5; 5.1.6 настоящего Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента), на основании решения о либо Выдача (направление) за-Соответствие удосто-Не позднее одного рабочего дня, Администрация МКУ /РГИС /РПГУ следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по осно-ваниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5, 5.1.6 настоящего верения требованиям законодательства Рос-сийской Федерации, явителю удостоверения в том числе Адщелии с заявлениему по основанию, предусмот регному пунктом 5.1.7, 5.1.6 настоящего ждминистративного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальном, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо работника МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в Административного регламента). иинистративному диилистративного регламента). В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.7, 5.1.8 настоящего Административного регламента) заявлении. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2022 № 1071-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги формление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 18-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, во-инских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» (прилагается).
- 2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в сред-ствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

Глава Городского округа Подольсі

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации Городского округа Подол от 08.06.2022 № 1071-П

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

### ОГЛАВЛЕНИЕ

- Общие положения
   Предмет регулирования Административного регламента
- Круг заявителей 4 Стандарт предоставления муниципальной услуги
- . Наименование муниципальной услуги
- 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего мульную услугу Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

  - Срок предоставления муниципальной услуги
     Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
     Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
   Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
- 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- муниципальной услуги

  13. Срок регистрации заявления

  14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

  15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

  16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

  17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

  18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

  19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

  IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

  20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муни-
- 1V. Формы контроля за исполнением Административного регламента 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, должностных лиц и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных слуги
- МКУ, должностных лиц и работников мирц за решения и действия (объдействия), принимальной услуги доставления муниципальной услуги 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

- 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
  Приложение 1 Форма предварительного решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение
- Приложе́ние 2 Форма решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение Приложение 3 Форма решения об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родо-
- Приложение 4 Форма удостоверения о захоронении
  Приложение 5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
  Приложение 6 Форма заявления об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения, созданного с 01 августа 2004
- года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронения долугий поченной долугий приложение 7 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Приложение 9 Форма решения об аннулировании предварительного решения Приложение 10 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков
- заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги Приложение 11 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги
  I. Общие положения

- 1. Предмет регулирования Административного регламента
  1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее – МКУ),
- Администрация), муниципальным казенным учреждением «уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее мік у).

  1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и
- судеоный) порядок оожалования решении и деиствии (оездеиствия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников), МФЦ (работников), МСУ (должностных лиц, работников).

  1.3.1. ЕПГУ федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационной сеги Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

  1.3.2. РГИС государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обе-
- отвечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

  1.3.3. РПГУ государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

  1.3.4. Личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ. 1.3.5 Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся уч-
- 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных

  - Московской области.
    1.3.7. ЭЦП усиленная квалифицированная электронная подпись.
    1.3.8. ГИС ГИП государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.
    1.3.9. УМФЦ государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр
- предоставления государственных и муниципальных услуг».
- предоставления тосударственных и муниципальных услуг».

  1.3.10. 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».

- 1.4. Администрация/МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения ниципальной услуги направляют в личным касимен заявителя (представителя уна ст. и услуги) на ст. и услуги услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

  2. Круг заявителей

  2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.

  2.2. Категории заявителей:

- 2.2.1. Лицо, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захо-
- 2.2.1. Лицо, на имя которого планируется офрими в умерших, потребенным на соответствующем месте захоронение как семейное (родовое) захоронение кимеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.
  2.2.2. Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
  2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным служащим, работником Администрации/работником МКУ, работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги
 3.1. Муниципальная услуга «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения».
 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования

- 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
   4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
   4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация. От имени Администрации полномоченного органа осуществляют Управление по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск и МКУ.
   4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.
   4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
   5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги вляется предварительным результатом предоставления муниципальной услуги вляется предварительным результату предоставления муниципальной услуги результату предоставления муниципальной услуги вляется предварительное решение об оформле-
- 5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение (далее предварительное решение).
  5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления городского округа Подольск, Подольского муниципального района, города Подольска, города Климовска (далее органы местного самоуправления), размер род-
- ственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 настоящего Администраного регламента
- 5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

- стративному регламенту.

  5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

  5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

  5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

  5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
  Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного документа, в Личном кабинете на РПГУ.

  3аявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.
- 8 личном каоинете на Pri II У.
  5.4.2. В МФЦ, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
  В МФЦ, выбранном заявителем при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного документа, который заверяется подпись уполномоченного документа, который заверяется подпись уполномоченного документа.
- ся из модуля инод селе от на оумажном носителе экземпляр электронного документа, которым заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

  5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
  Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.

  5.5. На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захороне-
- 5.5. На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, после внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, Администрацией/МКУ в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.
  5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.
  5.5.2. Удостоверение подписывается ЭПЦ уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.
  5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.
  5.5.4. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления, признается недействительным.
  5.6. В случае указания заявителем (представителем изаявителя) в заявлении электронной почты предварительное решение, решение о предоставлениим об отказе в предоставлениим униципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

  6. Срок предоставления муниципальной услуги 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления
- 6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления при подаче в МФЦ. Администрацию либо МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение принимается в день регистрации заявления при подаче в МФЦ. Администрацию либо МКУ. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.
  6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1 и 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Админимается в срок, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1 и 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Админимается в срок, не позднее 1 рабочего дня поставления по за предоставления по за предоставления по за предоставления по за предоставления предоставления предоставления по за предоставления нистративного регламента.
- В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих
- за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента
- 6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем посту-пления в Администрацию либо МКУ информации о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения из ГИС ГМП. 6.5. Срок внесения заявителем платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предва-
- рительного решения 6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в случае нарушения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения.
- 6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в РГИС формируется удостоверение
- 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 1.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление мунипальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/ИКУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ размещены на официальном сайте Администрации (подольск-администрация.рф), а также на РПГУ.
- 7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муни-ципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.8. Исчерпывающий перечень документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту. 8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем спосо-
- ба подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

  8.1.3. Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенная копия данного свидетельства.

  8.1.4. Документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захороне-
- ния, или нотариально заверенные копии данных документов.
- 8.2. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте
- 8.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы 8.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора

- представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

  8.2.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с оформлением родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение.
- 8.2.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется эпектронный образ паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя).
  8.3. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Админи-
- стративного регламента. 8.4. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в Приложи

- Административному регламенту.

  8.5. При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное или воинское захоронение, в отношении которого подано заявление об оформлении данного захоронения как семейное (родовое) захоронение, представление документов, указанных в подпунктах 8.1.3 и 8.1.4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

  8.6. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
  - 8.7. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):
  - 8.7.1. в электронной форме посредством РПГУ;

- 8.7.2. в МФЦ;
  8.7.3. в Администрацию, в МКУ.
  9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
  9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется.
  9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
  9.1.4. Несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
  9.1.5. Локументы с одержат получстки. а также испоавления текста. не заверенные в порядке, установленном законолательные в порядке. установленном законолательные в порядке. установленном законолательные в порядке. установленном законолательные в порядке.

- 9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
   9.1.6. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
   9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
   9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.
   9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст
- документа и (или) распознать реквизиты документа. 

  9.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей
- заявителю (представителю заявителя).

  9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

  9.1.11. Поступление заявления анапотичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту:
  9.2.1. При обращении непосредственно в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.
  9.2.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  9.2.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица АДМинистрации, уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
- 9.2.3. При обращении непосредственно в Администрацию/МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

- ностным лицом МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

  9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Администрацию/МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

  10. Исчерпывающий перечень оснований для присатановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

  10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

  10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

  10.2.1. Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.
  - 10.2.2. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации 10.2.3. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации
  - 10.2.4. Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захорон
- 10.2.4. Земельный участок под кладоищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение не оформ-лен в муниципальную собственность. 10.2.5. Превышение 12 кв. метров размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения. 10.2.6. Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем.

- подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем.

  10.2.7. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу.
  10.2.8. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения.

  10.2.9. Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоу-правления размер родственного, почетного, воинского захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

  10.3. В случае принятия решения об отказе в оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения по основанию, указанному в подпункте 10.2.7 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, требуется перерегистрация родственного, почетного, воинского захоронения на лицо, которое является заявителем, с соблюдением требований части 14 статьи 13 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

  10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию/МКУ, МФЦ или через РПГУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

  10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения.

  - 10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения
- 10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до приятия предварительного решения.
  В случае, если заявление подавалось заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, Администрацию/МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

  10.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения, обратившись в Администрацию/МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.
- В случае отзыва заявления должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному

- аменту. 10.7. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС. 10.8. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

# 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

- муниципальной услуги, и способы ее взимания

  11.1. Оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ производится после оплаты за-явителем части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, Размер платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, рассчитывается МКУ на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Москлерской области.
- тельством Московской области.
- тельством Московской области.

  11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

  11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, Администрация/МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения постусления платежа в ГИС ГМП.

  11.4. В случае если в срок, установленный в пункте 6.5 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация/ МКУ информирует заявителя посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения
- пил, Администрация илих информирует заявителя посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном каоинете на РПГУ о непоступлении платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения. 11.5. МФЦ, Администрация, МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МКУ, МФЦ сведения, подтверждающие внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения. 11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине Администрации/МКУ, плата с заявителя не взимается.
- - 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- и при получении результата предоставления муниципальной услуги

  12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления
  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

  13. Срок регистрации заявления

  13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

  13.2. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, а также через МФЦ после 16.00 рабочего дня, регистриру-
- ется на следующий рабочий день.
- ла отведующий ресо-ии доло. 13.3. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в
- нерабочий (праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день 11 7 после 10:00 расочето для, в нерас 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения
- мационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления рации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
  - 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

  - 15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
    15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме. 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной
- услуги). 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги. 15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.
  15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги. а также получения результата оставления услуги.
  15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата оставления услуги.
- 15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
  - 15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
  - Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
  - 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
  - 16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ; 16.2.3. РГИС.

  - 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства вляется в людом можд в пределах территории можевского области по высору сольности посывания. места пребывания. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной
- услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
  - 16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №

- 210-Ф3«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-Ф3), постановлением № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и УМФЦ.

  16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ оуслуствуются бесплатно.

  16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальной сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

  16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Администрации/МКУ.

  16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3.

  16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявителье (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением эспектронных образов документов и (или) указанием сведений из документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги. с использованием специальной интерактивной
- сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной
- сведении из документов, неооходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

  16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

  16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией/МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной при-
- льной Московской области: +7 (800) 550-50-30.

  16.4.4. Предварительное решение принимается Администрацией/МКУ на основании подлинников документов, представленных явителем в МФЦ, при сверке электронных образов документов, направленных посредством РПГУ.

  16.4.5. Для получения предварительного решения заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления
- МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ
- Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется ра-ботником МФЦ до выдачи заявителю предварительного решения. 16.4.6. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронения в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о
- возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

  16.4.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления 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, представляемых в форме электронных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
  17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
  17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
- 17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, ука-
- 17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- ной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента. 17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента. 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муни-
- ципальной услуги.
  17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления
- 17.2. 1. Заявитель піри обнаружений долущенных опечаток и (или) ошиоок в документак, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок. Администрация/МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги. Администрация/МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исплавления опечаток и (или) ошибок
- исправления опечаток и (или) ошибок 17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.
- 17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления
- муниципальной услуги, не предусмотрена.
   18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
   18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.7 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта
   17.1 настоящего Административного регламента.
   18.2. Пополож предоставляется и предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта
   18.2. Пополож предоставляется и предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги: 18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.7.1 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ. 18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпунктах 8.7.2 и 8.7.3 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрация либо должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя). 18.3. В Припожении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

  19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
  19.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административныю
- то предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

  19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

  19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.
  19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

  - 19.1.4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

    19.1.5. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

    19.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

    19.1.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

    19.1.7. Выдача (направление) заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

    19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к
- настоящему Административному регламенту.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
   20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации/МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решений» (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации либо должностных лиц, работников МКУ.
   20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальный служащий, работник Админительность.
   20.2. Тцательность.
   20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Админительность в текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Админительность.
- 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации либо должностного лица, работника МКУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

  20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, осу-
- дествляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению кон-фликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

  20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении долж-ностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ обя-занностей, предусмотренных настоящим подразделом.

  - 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и к
- пальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ. 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией/МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, должностных лиц и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
- 22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Адмистрации должностные лица, работники МКУ, должност-ные лица и работники МФЦ непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муни-
- ные лица и реаотники инсти- непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

  22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, затажке за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразаделения Администрации, руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. 22.3. Должностным лицом, ответственным за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками
- 22.3. Должностным лицом, ответственным за решения и деиствия (рездеиствие), принимаемые (осуществляемые) расотпиками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, является руководители МФЦ.
  23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том число е ос стороны граждан, их объединений и организаций слиги за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 раздела IV настоящего Административного регламента. 23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением
- Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на роми Московской области» территории московскои ооласти».
  23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с це-лью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информацион-

ных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее

- ных технологии и связи московской ооласти жалооы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

  23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а такжалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги
- 23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации/МКУ, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (должностных лиц, работных л

министрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (должностных лиц, работников), осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, адресу электронной почты и при личном приеме

25.1 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников) обжалование решений и действий (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-Ф3, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-

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».
25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.
25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/ МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исклюлования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исклю-

ования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исклю-ением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» Кому:\_\_

> (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического ца, обратившего за предоставлением муниципальной услу-адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес

	электронной почты (если имеется)
об оформлении родственного, почо как семейно	АРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ этного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) е (родовое) захоронение
1. Принять предварительное решение об оформлени	Λ
(указывается ФИО лица, в отнош	лении которого принято предварительное решение)
родственного, почетного, воинского захорон ще	ения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладб
(наименование кла	дбища, его место нахождение (адрес)
ганами местного самоуправления размер места захоронен (кв. метров), как семейное (родовое) захороне 2.	
	јении которого принято предварительное решение)
ления размер места захоронения на дату первого погреб статьи 182 Закона Московской области от 17.07.2007 сти» в размере	участка, превышающего установленный органами местного самоупра ения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской обл (указывается сумма платежа прописью) в ср
(квитанция об уплате прилагается).	
Основание: заявление	
	азать ФИО заявителя)
регистрационный номер	ОТ
(должность)	(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоу- правления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

предварительное решение)

Кому:\_

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

# РЕШЕНИЕ

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

1. Оф	оормить родст	венное, почетное, в	оинское захоронени	е (нужное подчеркнуть)	), расположенное на кладби	це
			, номер места и	а, его место нахожден , как семейное (род	ово̀е) захо́ронение.	
			(указать ФИО пина	KOTODOMY BLIDGETCS VII	OCTOBEDEUNE O 33YODOUEUNN)	

(указать ФИО заявителя) регистрационный номер\_ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоу-(должность) правления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего

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

Электронная подпись должностного лица уполномоченного

органа местного самоуправления

Основание: заявление

в сфере погребения и похоронного дела

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,

Кому:					
(фамилия	имя, отчество	(поспеднее	при напич	ии) физич	еског
лица, обра	атившего за пр	едоставле	нием муниі	ципальной	услу
	иеста жительст		места преб	бывания),	адре
электронно	ой почты (если	имеется)			

20

как семейные (родовые) захоронения»

## , регистрационный номер **РЕШЕНИЕ**

об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнутъ) как семейное (родовое) захоронение
В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего мест захоронения, как семейные (родовые) захоронения, и методими расчета платы за часть земеленото участика, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» Администрация/МКУ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(по) заявление об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родственное) захоронение (нужное подчеркнуть) (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло)

настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям): □ Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее

в электронном виде посредством РПГУ

в электронном виде посредством РПП у;

☐ Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

☐ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

☐ Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность;

□ Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоро-

я полностью использовано для погребения;

□ Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано пение, на лицо, не являющееся заявителем;

□ Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу; □ Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захороне-

нии на соответствующем месте захоронения; □ Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоу-

ления размер родственного, почетного, воинского захоронения Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: \_

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

(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного само-(должность) Электронная подпись должностного лица уполномоченного

органа местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

управления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение) 20

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №	Форма
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) (м²):	
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 в сфере погребения и похоронного дела Наименование уполномоченного органа местного самоуправления 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 в сфере погребения и похоронного дела

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

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года включательно, как семейные (родовые) захоронения»

# Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации.
 Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-Ф3 «О погребении и похоронном деле».
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-Ф3 «О персональных данных».
 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. 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».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376«Об утверждении Правил организации деятель-

ности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. 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

вительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. 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».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляения государственных региний и иных документов, предоставления государственных окументов, необходимых для предоставления государственных региний и иных документов, предоставления государственных сокументов, необходимых для предоставления государственных сокументов, необходим

лений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и

лении и иных документов, представленых в форме электронных документов, неооходимых для предоставления тосударственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения»

захоронения».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/PB «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Московской области». 19. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

	е уполномоченного органа местного самоуправ- погребения и похоронного дела)
ля, адрес ме	я, отчество (последнее - при наличии) заявите- га жительства (адрес места пребывания), адрес имеется), контактный телефон
(реквизиты д	кумента, удостоверяющего личность)

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

вителем заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить р	оодственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище	
номер сектора	(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) , номер ряда, номер места на	
На данном месте за 1.	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) захоронение и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении. захоронения захоронены:	
Прилагаю документ 1 2.	о захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю) пты:	
<ul><li>4.</li><li>Результат предоста</li><li>□ в МФЦ (адрес МФ</li><li>□ в Администрации дополнительно:</li></ul>	авления муниципальной услуги прошу выдать: ФЦ);	

(подпись заявителя)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

(дата)

### Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

	1	1					
Категория документа	Наименование документа	При подаче в Ад- министрацию/МКУ/ МФЦ	При электронной пода	че посредством РПГУ При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подпинников документов в Администрацию/МКУ)			
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем							
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления	Заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется			
Документ, удо- стоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявитель на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представитель заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности			
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ			
	Временное удостоверение личности гражданина Россий- ской Федерации	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ			
	Военный билет	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ			
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ			
Документ, под- тверждающий полномочия представителя	Доверенность	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа			
заявителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа			
Свидетельство о умершего, погреб месте захоронен	смерти в отношении одного бенного на соответствующем ия	Представляется под- линник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлин- ник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа			
Документы, подтверждаю- щие родствен- ную связь с	Свидетельство о заключении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа			
одним умершим, погребенном на соответству- ющем месте захоронения,	Свидетельство о расторжении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа			
или нотариально заверенные копии данных документов.	Свидетельство о рождении	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа			

об усыновлении (удочерении)	Предоставляется подлинник докумен- та для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
об установлении отцовства	Предоставляется подлинник докумен- та для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
о перемене имени	Предоставляется подлинник докумен- та для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
об установлении факта род- ственных отношений	Предоставляется копия документа, за- веренная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом для снятия копии документа

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,

> (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услу-ги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется)

как семейные (родовые) захоронения»

### РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превыша-ющих установленный органами местного самоуправления размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления области и Мето́дики расчета платы за часть земельного́ участка, пре́вышающего установленный органами местного самоуправления области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» в приеме заявления об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), как семейное (родовое) захоронение (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

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

□ Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставлениям муниципальной услуги;

□ Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительным на момент обращения с заявлением;

□ Несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2.2 Административного регламента;

□ Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

□ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

- □ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документахдля предоставления муниципальной услуги;
  □ Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числев 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 заявитили (представляется);

- телю (представителю заявителя);
- □ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
   □ Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Дополнительно информируем (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного само управления в сфере погребения и похоронного делаили работник МФЦ) Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_20\_\_\_\_r

> Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

РЕШЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

об аннулировании предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнутъ), как семейное (родовое) захоронение, принято решение:
аннулировать предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского, захоронения (нужное подчеркнутъ), как семейное (родовое) захоронение, принятое

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ от \_\_\_\_ (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоу-правления в сфере погребения и похоронного дела) (должность)

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

> Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» Перечень общих признаков, по которым объединяются

20

категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей					
Nº	Общие признаки	Категории заявителей				
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, ино- странный гражданин)	Лицо, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умер- ших, погребенным на соответствующем месте захоронения,				
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, ино- странный гражданин)	Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления				
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги						
Nº	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги				
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствую- щем месте захоронения.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, ино- странный гражданин) на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

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

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административ- ного действия (процедуры)	Срок выполнения административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/АДМИНИ- страция либо МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	заявления в соот- ветствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административ- ному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.  Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.  К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. При подаче заявления представителем заявителя к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента.  Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:  - посредством РПГУ;  - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания;  - в Администрацию либо МКУ лично.  При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление читается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявительном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системы, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных денных

<sup>\*</sup> поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

16	Бестник	муниципаль	ного ооразова	іния «Городской округ Подольск Московской области» № 6/2 от 10.06.2022 г.
				При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.
Место выполне-	Наименование	Срок выполнения		
ния администра- тивного действия (процедуры)	административ- ного действия (процедуры)	административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Проверка комплектности документов по	Тотже рабочий день. В случае подачи заявления		Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
РГИС/Админи- страция либо МКУ	перечню документов, необходимых для предоставления муниципаль-	после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный)	(представителем заявителя) заявле- ния и документов, необходимых для	предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Администрации для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Администрации для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Администрации для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Администрации для предоставлений для
	ной услуги	день – следующий рабочий день		нистративному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.2 — 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и решение об отказе в предоставлении
			Российской Федерации, в том числе Административно-	муниципальной услуги подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника
			го регламента	МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в день его подписания.  В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного
				должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента, осуществляется рассмотрение заявления с представленными документами.
				При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.2 – 10.2.8 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, а в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителю) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.
				Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для проставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.
	3	. Прием подлинни		бходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ ный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административ- ного действия (процедуры)	Срок выполнения административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Прием в МФЦ подлинников документов,	( , , , , , ,	Соответствие	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для представления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения предварительного решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлин-
	необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их		представленных заявителем (пред- ставителем заяви- теля) документов,	ники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	сверки с электрон-	1 рабочий день	необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.  при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителем заявител
11110	ством РПГУ и передача подлин- ников документов,		законодательства Российской Феде- рации, в том числе	ный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС. Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителем заявителем), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.
	необходимых для предоставления муниципальной услуги		Административно- го регламента	Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача Акта сверки в Администрацию либо МКУ.
	услуги			Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.  4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие пред- ставленных заяви- телем (представи- телем заявителя) документов,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, в том числе сверка подлинников МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.
			необходимых для предоставления муниципальной услуги, требовани-	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и и информация о сроке внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 Административного
			ям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего после сверки в МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в соответствующий МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Предварительное решение в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции РГИС и Модуля МФЦ ЕИС ОУ.
			,	В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
Место выполне-	Наименование	Срок выполнения		5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
ния администра- тивного действия (процедуры)	административного действия (проце- дуры)	административ- ного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	греоования к порядку выполнения административных процедур (деиствии)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Не позднее 8 ра- бочих дней со дня регистрации за- явления в случае принятия решения о предоставлении	МКУ информации о внесении заяви- телем (представи-	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении
	услуги, подготовка проекта решения о предоставле- нии (об отказе в предоставлении)	муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации за-	платы за часть земельного участ- ка, превышающего установленный органами местного	муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1, 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1, 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП с внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения.
	муниципальной услуги	явления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	самоуправления	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в пунктах 10.2.1, 10.2.9 Административного регламента. В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.
		продосказлонин	размер места захоронения	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо Административного регламента. Работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления
				муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.
			6 Выда	Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  ча (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)
Место выполне- ния администра- тивного действия	Наименование административного действия (проце-	Срок выполнения административ- ного действия	Критерии принятия решения	
(процедуры) Администрация либо МКУ /РГИС	дуры) Выдача (направ- ление) результата	(процедуры) 1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя)
/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю		ям законодатель- ства Российской Федерации, в том числе Ад-	способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.
	заявителя) посред- ством РПГУ		министративному регламенту	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕГПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
				В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).
Администрация либо МКУ /РГИС	Выдача (направ- ление) результата	1 рабочий день	Соответствие решения требовани-	Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.  Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения
/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителю заявителя) в МФЦ		ям законодатель- ства Российской Федерации, в том числе Админи- стративному	результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии.
	эалоителя) в МФЦ		стративному регламенту	наличии. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персо-
				нальных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем заявителя).
				зультата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации либо	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).
	МКУ лично			После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результат предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
			7. B	ыдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Администрацией либо МКУ	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.  На основании решения о предоставлении муниципальной услуги.  На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения, как семейное (родовое) захоронение, после внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.  В случае подачи заявления представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае подачи заявления (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае подачи заявления (представителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае подачи заявления (представителя заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае подачи заявления (представителя заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае пичного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрации либо МКУ, МФЦ за получением удостоверении должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МФЦ при выдаче результата предоставителя (представителя заявителя) в Администрации представителя заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное работник МКУ выдает заявителя (представителя заявителя) достоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномочен

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2022 № 1070-П Городской округ Подольск, Московская область

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 20-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захороне-
- низи" (прилагается).

  2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 02.07.2020 № 716-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) ограждений мест захоронений», от 18.05.2021 № 559-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальмест захоронений», от 1.00.2021 гмз 30391 гм объесьении изменений в Администрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) ограждений мест захоронений, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 02.07.2020 № 716-П», от 19.11.2021 № 1558-П «О внесении изменений в Административный регламент 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, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 02.07.2020 № 716-П», от 19.11.2021 № 150-120.2020 №
- (замены) ограждении мест захоронении, у вержденный постановлением ждийлизстрации городского округа подолького захоном к 716-Пр. признать утратившими силу.

  3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации начальника Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкова А.Н.

## Глава Городского округа Подольск

## Д.В. Жариков

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации Городского округа Подольск от 08.06.2022 № 1070-П

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

# ОГЛАВЛЕНИЕ

- Предмет регулирования Административного регламента Круг заявителей 4
- Стандарт предоставления муниципальной услуги
- . Стандарт предоставления муниципальной услуги . Наименование муниципальной услуги . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу . Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги . Срок предоставления муниципальной услуги . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 7. Правовые солования для предоставления муниципальной услуги
  8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
  9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
  10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услугиили отказа в предоставни муниципальной услуги
  11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
- 71. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления
- муниципальной услуги
- 13. Срок регистрации заявления 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
   Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
   Описание административной процедуры профилирования заявителя
   Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
   Формы контроля за исполнением Административного регламента
   Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, му-20. Порядок осуществления некущего контроля за соотподением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ положений Администрации, должностными лицами, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников
- 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, раоотников Администрации, должностных лиц, раоотников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ,МФЦ, работников МФЦ 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

- рмы и способы полачи заявителем жалобы
- 20. чорны и остосом пососта пососта пососта предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Приложение 2 Форма решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения
- Форма удостоверения о захоронении Приложение 5 Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предостав-
- ление муниципальной услуги
- Приложение 6 Форма заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения приложение в Форма заморянения об тредоставлении места для обздалия семейного (родоссого) заморянения Приложение 7 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Приложение 9 Форма решения об аннулировании ранее принятого предварительного решения Приложение 10 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков
- заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

# Приложение 11 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

# І. Общие положения

- 1. Предмет регулирования Административного регламента
  1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела» (далее – МКУ).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Москов-ской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действии (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ, работников МФЦ.
  - Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. ЕПГУ федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных 1.3.1. Етт у — федеральная государственная информационная система «Единыи портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi ru.

  1.3.2. РГИС — 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».

  1.3.3. РПГУ — государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.3.4. Личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных
- 1.3.5 Учредитель МФЦ орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся уч-

- .3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальн

- 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
   1.3.7. ЭЦП усиленная квалифицированная электронная подпись.
   1.3.8. ГИС ГМП государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.
   1.3.9. УМФЦ государственное казенные учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
   1.3.10. 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».
   1.4. Алминистрация/МКУ вые зависимости от стособа облациения завистем (представителя заявителя) за предоставлением.
- 1.4. Администрация/МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги (далее заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

  2. Круг заявителей

  2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далемстать). В том муниципальной услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далемстать). В том муниципальной услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением (далемстать).
- лее заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.
- 2.2. Категории Заявителей:
   2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства.
   2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органия муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органия ном, предоставляющим муниципальную услугу

- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   3.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) захоронения».
   4. Наименование органа, предоставляющего ьмуниципальную услугу
   4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
   4.2. Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела является Администрация, от имени Администрации полномочия Уполномоченного органа осуществляют Управление по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск и МКУ.
   4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

   5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги
- 5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги
  5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлениеста для создания семейного (родового) захоронения (далее предварительное решение).
  5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте
- за предоставление места для создания семеиного (родового) захоронения, которыи не может превышать срок, указаппый в пупкте 6.4 настоящего Административного регламента.

  5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

  5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

  5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услугив виде решения об отказе в предоставлении места для создания с приложением 2 к настоящему Административному муниципальной услугив виде решения об отказе в предоставлении места для создания с приложением 2 к настоящему Административному длиминистративному для пристативному дл
- дания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту
- 5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).
   5.4. Слособы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:
   5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

- 5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:
  5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
  Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляются в день их подписания заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ.
  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.
  5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
  В МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного решения и презультата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.
  5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
  5.4.3. В Администрации, МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного решения о предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявительно (представительно заявитель) в виде распечатанного на бумажном носителе ображностного лица МКУ.
  5.5.1. В основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставле

- 5.5.3. Сведения заявления, указанного в јукте о.4 настоящего Административного регламента.

  5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

  5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.
- 6. Срок предоставления муниципальной услуги
- 6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.
  6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления.
  6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем постуния в Администрацию либо МКУ информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП
- 6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предвогавление места для создания осменного (родового) захорогания, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

  6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением основания, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 настоящего Административного
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего
- Административного регламента.
  6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.
  6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем
- принятия такого решения, РГИС формируется удостоверение
- 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
  7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ

- размещены на официальном сайте Администрации (подольск-администрация, рф), а также на РПГУ.
  7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих пред ципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представительно: 8.1.1. Заявление. оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту
- 8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).
- 8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора дставителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).
   8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, свя-
- занных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявитезаяных с предоставлением места для создания семенного (родового) захоронения и выдачей и выдачей удостоверения, в служае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения, в 8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

  8.2. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административ-
- ного регламента.

- 8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
  8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного
- взаимодействия, отсутствуют.
- 8.5. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):
   8.5.1. в электронной форме посредством РПГУ.
   В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме. 8.5.2. в Администрацию, в МКУ.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

- необходимых для предоставления муниципальной услуги

  9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
- 9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/МКУ не предоставляется. 9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействи-
- тельными на момент обращения с заявлением. 9.1.4. Несоответствие категории заявителем кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

  9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

  9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

- 9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

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

  9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

  9.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ. При обращении непосредственно в Администрации /МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставления муниципальной услуги.
- лением муниципальной услуги. 9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обра-ию заявителя (представителя заявителя) в Администрацию/МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 10. Лечерпывающий перечеть основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

  10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

  10.2. Основанием для отказа в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения является:

  10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.

  10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.
- 10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установ-
- 10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (редового) захоропелия, устаповленого пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

  10.2.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

  10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию либо МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

  10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения.

- В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать за-
- 10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения, обратив-шись в Администрацию/МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично. В случае отзыва заявления должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в
- РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному
- аменту.

  10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

  10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением му-

- 11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения Администрацией/МКУ производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. 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.
- 11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) либо оплатить другим удобным
- способом.

  11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, Администрация/МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

  11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация/ МКУ информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронеция
- захоронения
- захоронения.
  Администрацией/МКУ принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

  11.5. Администрация/МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

  Заявитель вризве по собственную иншивативе наплавить в Алминистрацию/ МКУ сведения, подтверждающие внесение платы
- Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Администрацию/ МКУ сведения, подтверждающие внесение платы
- за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

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

# 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления

- и при получении результата предоставления муниципальной услуги

  12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления
  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

  13.1. Регистрация заявления

  13.1. Регистрация заявление, поданное непосредственно в Администрацию, МКУ, после 16.00 рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. рабочий день

- рабочий день.

  13.3 Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день.

  14.1 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

  14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленым Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечений беспрелятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в ступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»

- 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
  15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
  15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
- 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной
- услуги).
  15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
  15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.
  15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата пре-
- доставления услуги.
  15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предо
  - ления муниципальной услуги. 15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги
  - 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

    16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

    16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

    16.2.1. РПГУ;

  - 16.2.2. Модуль МФЦ 16.2.3. РГИС.
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муни-ципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, удостовере-ния в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места
- 16.3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения
- пения, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. 16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ. 16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- 16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной
- сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использоваться следнальной изформы в алектронном виде.

  16.4.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

  16.4.3. Заявитель (представитель заявителя) зредомляется о получении Администрацией/МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной призменения объекты для при 550-571 для статус заявления при
- финой Московской области +7 (800) 550-50-30.

  16.4.4. Предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Администрацией/МКУ на основании электронных образов документов, представленых заявителем.

  16.4.5. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня принятия решения о предоставление места для
- семейного (родового) захоронения (решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги
- 16.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для представляемых в форме электронных документов, необходимых для представления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/27 «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».

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
- 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта
- тель зармант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подтункте 2.2.1 пункта гоящего Административного регламента:
  1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, укав пункте 5.2 настоящего Административного регламента.
  - 17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муни-

- ципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.
  17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного специальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного специальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного специальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного специального услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного специального услуги указан в пункте 10.2 настоящего объекта предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего услуги указан в пункте 10.2 настоящего объекта предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего услуги указан в 10.2 настоящего услуги у
- ящего Административного регламента.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муг
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошисок в выданных в результате представитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию/МКУ лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок
- Администрация/МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги. Администрация/МКУ обеспечивает устранение долущенных о печаток (пил) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.
- исправления опечаток и (или) ошиоок.

  17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

  17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа по
- результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

  18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

  18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления
- муниципальной услуги:
  18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставляения муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.
- 17.1 настоящего Административного регламента.

  18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

  18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления муниципальной услуги:

  18.2.1. В случае подачи заявления предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

  18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.2 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрация либо должностным лицом, работником МКУ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

  18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.
- редоставления муниципальной услуги.

  19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

  19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

  19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

  19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

  19.1.3. Предварятельное регивние о предоставлении муниципальной услуги.
- 19.1.3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

  19.1.4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

  19.1.6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.

  19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
  20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации/ МКУ, который решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядингывным документом жиминистрации мих, которым включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации либо должностных лиц, работников МКУ. 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: 20.2.1. Независимость. 20.2.2. Тщательность.
- 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное муниципальный служащий, работник Администра-ции либо должностное лицо, работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от долж-ностного лица Администрации, работника МКУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. 20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, осу-ществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению кон-
- фликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
  20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации либо должностными лицами, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
  - Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
     Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муници-
- пальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ.

  21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией/МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Российской образований в соответствии с законодательством Российской Российск
- регламента, Администрацией/міку принимаются меры по устранению таких нарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

  22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, непосредственно предоставляющие муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

  22.2. Должностным дицом муниципальным служащим Администрации дибо должностным дицом МКУ ответственным за предоставления муниципальным служащим Администрации дибо должностным дицом МКУ ответственным за предоставления муниципальным служащим Администрации дибо должностным дицом МКУ ответственным за предоставление муниципальным служащим Администрации дибо должностным дицом МКУ ответственным за предоставление муниципальным служащим Администрации дибо должностным дицом МКУ ответственным за предоставление муниципальным служащим в должностным дицом МКУ ответственным за предоставление муниципальным служащим в должностным дицом МКУ ответственным за предоставление муниципальным служащим в должностным дицом МКУ ответственным дицом муниципальным служащим в должностным дицом МКУ ответственным дицом муниципальным служащим в должностным дицом МКУ ответственным дицом муниципальной услуги дицом муниципальным служащим в должностным дицом муниципальным дицом муниципальным дицом муниципальным дицом муниципальной услуги дицом муниципального дицом муниципальног
- 22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации либо должностным лицом МКУ, ответственным за предо-
- 22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации либо догжностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставляющего муниципальную услугу.
  23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
  23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 − 22 раздела IV настоящего Административного регламента.
  23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставленых и муниципальных услуг на территории Московской области».
- территории Московской области».
- территории Московской области».

  23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление и нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

  23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию/МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

  23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги. В том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- связанные с предоставлением муниципальной услуги.

  23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации/МКУ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ

- 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (его работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном
- 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
  25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МКУ (работников), МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных 
  Федеральным законом № 210-Ф3, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) испол-
- 601/33 «Об утверждении I юложения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и деиствия (бездеиствие) испол-нительных органов государственной власти Московской области, предоставлющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофунк-циональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников». 25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее в письменной форме) или в электронной форме. 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией/ МКУ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявитель (представитель заявителем) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

  - иавлена по почте. 25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: 25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет. 25.4.2. Официального сайте Администрации, ев сети Интернет.
  - 25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
- 25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
  - Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Кому:\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

# ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения е решение о предоставлении 1. Принять предварителы

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

	Бестник муниципальн	
	оронения, расположенного на кладбище	
идентификационный номер семейного (родовоо) захоронения (кв. метров).	ание кладбища, его местонахождение (адрес) ого) захоронения,	, размер семейного (родово
	ичии) лица, в отношении которого принято предварит	
астью 9 статьи 13 Закона Московской области №	ление места для создания семейного (родового) зах 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Мо о) захоронения в размере (указываетс цется).	сковской области»за предс
регистрационный номер	(указать ФИО (последнее – при наличии) заявите. от	ля)
(должность)	(ФИО должностного лица уполномоченно	
Электронная подпись должностного лица уполном органа местного самоуправления	правления в сфере погребения и похорог поченного предварительное рец	
з сфере погребения и похоронного дела	« <u> </u>	20г.
	к Административному регламенту предоставл «Создание семейно	Приложение ения муниципальной услуг ого (родового) захоронения Форм
	Кому:	нее - при наличии) физиче
	услуги, адрес места жительства адрес эл.почты (если имеется)	(адрес места пребывания
• • •	РЕШЕНИЕ еста для создания семейного (родового) захороне	
	ого (родового) захоронения, расположенное на клад ание кладбища, его местонахождение (адрес)	
номер сектора, номер ряда, номе	ер места, длина, ширина, площ	адь (кв. метров).
	указать ФИО лица, которому выдается удостоверение	е о захоронении)
Основание: заявление	(указать ФИО (последнее – при наличии от	) заявителя)
(должность)	(ФИО должностного лица уполномоченно	DEC ODESHS MECTHOEO CSMOV-
Одектронная подпись должностного лица уполном органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	правления в сфере погребения и похоро	нного дела, подписавшего цение)
	к Административному регламенту предоставл «Создание семейно	ого (родового) захоронения
	Кому:	Форм
	(фамилия, имя, отчество (последнокого лица, обратившего за предо услуги, адрес места жительства адрес эл.почты (если имеется) заявление от, регистраци	ставлением муниципально (адрес места пребывания
	РЕШЕНИЕ	онный номер
ребованиям законодательства Российской Федере Разъяснение причин(ы) принятия решения об Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для у	инкте 8.1 настоящего Административного регламента,	
(должность) Электронная подпись должностного лица уполном органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	(ФИО должностного лица уполномоченно правления в сфере погребения и похорог	нного дела, подписавшего цение)
	к Административному регламенту предоставл «Создание семейно	Приложение ения муниципальной услуг ого (родового) захоронения Форм
удос І. Сведения о лице, на которое зарегистрировано м	СТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №	·
Фамилия лица, на которое зарегистрировано мест	о захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место зах Отчество (при наличии) лица, на которое зарегист –	рировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано  I. Сведения о месте захоронения:	э место захоронения:	
Наименование кладбища:		
Адрес кладбища: Вид места захоронения:		
Номер сектора места захоронения на кладбище/но Номер ряда места захоронения на кладбище/номе Номер места захоронения/номер ниши захоронени	ер ряда скорби (колумбария):	
Длина места захоронения: Ширина места захоронения: Площадь места захоронения/площадь ниши захор	онения в стене скорби (копумбарма) (м2).	
Наличие ограждения места захоронения:		
Идентификационный номер места захоронения/но	омер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
∕/дентификационный номер умершего: Фамилия умершего:		
Лмя умершего: Этчество умершего (при наличии):		
Дата смерти умершего: Дата захоронения:		
Способ погребения умершего:		
Гип погребения умершего:  Номер надмогильного сооружения (надгробия):		
номер надмогильного сооружения (надгробия): Материал надмогильного сооружения (надгробия): Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м		
Идентификационный номер умершего:	<i>1</i> ·	
Фамилия умершего: Имя умершего:		
Отчество умершего (при наличии): Дата смерти умершего:		
Дата захоронения: Способ погребения умершего:		
Номер надмогильного сооружения (надгробия): Материал надмогильного сооружения (надгробия):		
Номер надмогильного сооружения (надгробия): Материал надмогильного сооружения (надгробия): Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о	1):	
Тип погребения умершего: Номер надмогильного сооружения (надгробия): Материал надмогильного сооружения (надгробия): Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о Номер удостоверения о захоронении: Наименование органа, выдавшего удостоверение и	захоронении	

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления 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 в сфере погребения и похоронного дела

в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подпись должностного лица\* ого органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и

> Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

# Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
   Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
   Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
- ерации».

  4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-Ф3 «О персональных данных».

  5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

  6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

  7. 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
- Вительства Российской Федерации».

  8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершен-

- онной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

  9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

  11. Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

  12. Закон Московской области от 40.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

  13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

  14. Постановление Правительства Московской области от 80.88.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных гражданских служащих исполнительных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

  15. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36«Об утверждении Порядка предоставления семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».
- семейного (родового) захоронения». 16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заяв-
- 16. Постановление 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».

  17. 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».

  18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

  19. 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».

  20. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставленных на терроитории Московской области».

- довых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».
  21. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

		——————————
	енование уполномоченно в сфере погребения и по	ого органа местного самоуправ- охоронного дела)
ля, ад		леднее - при наличии) заявите- идрес места пребывания), адрес ктный телефон
(рекв	изиты документа, удостов	веряющего личность)
вител		ождающего полномочия предста- ли заявление подается предста-

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Создание семейного (родового) захоронения»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

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

иде	нтифі	икационні	ый номер	р места	семей	ного (родо	ового) захоро	нения		 		
раз	мер	(площа,	дь)		(кв.	метров),	ширина		длина	И	выдать	удо
семей	ном (р	одовом) з	вахороне	нии.								
При	илагак	о докумен	ты:									
1.												
2.												
3.												
	(под	пись зая	зителя)								(дата)	
			,								. ,	

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

# Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документа	При подаче в Администрацию/МКУ					
	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления				
Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)					
Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа				
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документ				
Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа				
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа				
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или призна- ваемый в соответствии с между- народным договором Российской федерации в качестве документа, удо- стоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа				
Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа				
Акт органа опеки и попечительства о	Представляется подлинник документа для снятия копии	Представляется электронный образ доку- мент				
	Документы, необходимые и обязательные и обязательные и обязательные и обязательные и обязательные паспорт гражданина Российской Федерации  Паспорт гражданина СССР  Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  Военный билет  Временное удостоверение, выданное взамен военного билета  Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Доверенность	В Администрацию/МКУ  Документы, необходимые для предоставления муницип и обязательные для предоставления заявител подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления. Представляется подпинник документа для снятия копии документа Представляется подлинник документа для снятия копии документа для снятия коп				

Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недеспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недее- способным	Представляется подлинник документа для снятия копии документ	электронный	образ	доку-
Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о призна- нии гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	 электронный	образ	доку-

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципа

\_, регистрационный номер\_

«Создание семейного (родового) захоронения» (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания),

адрес эл.почты (если имеется)

заявление от\_\_

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской областиот 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам местдля создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платыза предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения» для 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 следующим основаниям:

- □ Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией/ МКУ не предоставляется; □ Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- □ Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;
   □ Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- □ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяетв полном объеме использовать информацию и сведения,
   содержащиеся в документахдля предоставления муниципальной услуги;
   □ Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числев форме интерактивного заявления на РПГУ;
- □ Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст
- документа и/или распознать реквизиты документа; □ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- □ баглыгиять подати лицом, не имеющим поличиний представлить интересы за завлятим;
   □ Поступление заявления а налогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимаз необходимых для предоставления муниципальной		
(должность)		омоченного органа местного самоу- ебения и похоронного дела)
Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	«»	

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

### РЕШЕНИЕ

об аннулировании ранее принятого предварительного решения

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, приня-

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела) по результатам рассмотрения заявления № (ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоу-правления в сфере погребения и похоронного дела) (должность)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного

органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

\_20\_\_\_\_г.

# Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей					
Nº	Общие признаки	Категории заявителей				
		Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации				
1.	Физическое лицо	Иностранный гражданин				
		Лицо без гражданства				
	Комбинации признаков заявителей, каждая предоставления муг					
Nº	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги				
1.	Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без граж- данства	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронениях

### ОПИСАНИЕ

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

Эле

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административ

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование админи- стративного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)			
РПГУ/РГИС/	Прием заявления и до-	1 рабочий день	Поступление заявле-	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.			
Администрация/	кументов, необходимых			Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.			
МКУ	для предоставления			К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.			
	муниципальной услуги			Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:			
				- посредством РПГУ;			
			регламенту	В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.			
				- в Администрацию/МКУ лично.			
				При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.			
				При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).			
				При подаче заявления лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо, должностное лицо, работник МКУ устанавливает			
				соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя			
				заявителя.			
				Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС.			
				Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.			
				2. Рассмотрация заправия и покументор			

Место выполне- ния администра- тивного действия (процедуры)	Наименование админи- стративного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация пибо МКУ	Проверка комплект- ности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муни- ципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подача заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день — следующий рабочий день	представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС. Должностное лицо, муници, пальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленые заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подлуктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностного лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностного вицо работник МКУ, формирует решение об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного лица АМКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Абминистрацию либо ополномоченного должностного лица МКУ, и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документо, деспечателного заявителю (представителю подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Абминистрацию либо уполномоченного документо, необходи

# 3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
либо МКУ /РГИС/	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	ставленных заяви- телем документов, необходимых для предоставления му- ниципальной услуги, требованиям законо- дательства Российской Федерации, в том числе Административ- ного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ Предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителя (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя) на дарес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя) предварительного решения. Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результата административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.

# 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	министрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем зая-	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление в Администрацию либо МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения определяет возможность предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Администрацию либо услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Администрации либо уполномоченное должностного лица МКУ рассматривает проект решения предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента. Полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подписывает предоставлении муниципальной услуги, под

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

				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (проце- дуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
Администрация	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие решения	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченно-	
либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль	результата предостав- ления муниципальной		требованиям законо- дательства Российской	го должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.	
МФЦ ЕИС ОУ	услуги заявителю		Федерации, в том числе	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной	
	(представителю зая- вителя) посредством		Административному ре- гламенту	услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.	
	РПГУ		,	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. ЕПГУ.	
				Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.	
				виде распечаталного на сумажноги поситете эквемптира этектронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МОДЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью	
				уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.	
				Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной	
				получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).	
				Результат фиксируется в РГИС.	
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предостав-	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления пред	
PHI	ления муниципальной услуги заявителю			ной услуги в Администрации либо МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете	
	(представителю зая-			заявителя (представителя заявителя) на Еслигиского отоблюсти к выдаче результата муниципальной услуги посредствем ожены отатуса заявителя на этичном каолисте	
	вителя) в Администра-			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной	
	ция либо МКУ лично			услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявите-	
				ля (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).	
				После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо,	
				работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации либо должностное лицо, работника МКУ.	
				электронного документа, заверенного подписью должностного лица, муниципального служащего, расогинка ждамилистрации либо должностное лица, расогника имх. Должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предо-	
				ставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении.	
				Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предо-	
				ставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).	
				Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.	

### 6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	заявителю (предста- вителю заявителя)	днем принятия решения, Администрацией	Соответствие удостове- рения требованиям зако- нодательства Российской федерации, в том числе Администра- тивному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.  На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.  В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.
				В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица АДминистрации либо уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В случае личного обращения заявителя в Администрацию либо МКУ за получением Удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник АДминистрации либо должностное лицо, работник МКУ проверяет документы, удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, редставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представитель заявителя (представителя заявителя) и заявителя обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) и удостоверение в лице распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работник МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.

### Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.06.2022 № 1065-П Городской округ Подольск, Московская область

# ании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на счете регионального оператора

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 3 Закона Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ОЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сформировать фонд капитального ремонта в отношении многоквартирных домов муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в которых собственниками не реализован выбранный способ формирования фонда капитального оризования «Подольск Московской области», в которых собственниками не реализован выбранный способ формирования фонда капитального ремонта на специальном счете в установленный срок, на счете регионального оператора (Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Ольховский С.П.) в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить о принятом решении Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области. Области «Государственная жилищная инспекция Московской области.

области», Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, собственников жилых помещений, указанных в

области», Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных дожов, сообтвенников жилых тольодалил, уластальной ридожении к настоящему постановлению.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В.

# Глава Городского округа Подольск

# Д.В. Жариков

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 07.06.2022 № 1065-П

# Многоквартирные дома муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора (Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов)

	№ п/п	Адрес многоквартирного дома
	1	Г.о. Подольск, г. Подольск, пр-кт Октябрьский, д. 7А
Ì	2	Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленинградская, д. 24/13

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.06.2022 № 1063-П Городской округ Подольск, Московская область

# Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МУ ФСКИ «Корсар-Спорт»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», рассмотрев обращение Муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный клуб инвалидов «Корсар-Спорт» (далее - МУ ФСКИ «Корсар-Спорт»). Администрация Городского округа Подольск постановляет

1. Утвердить Прейскурант платных услуг, оказываемых МУ ФСКИ «Корсар-Спорт» (прилагается).
2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

# Глава Городского округа Подольск

# Д.В. Жариков

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации Городского округа Подол от 07.06.2022 № 1063-П

# Прейскурант платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением «Физкультурно-спортивный клуб инвалидов «Корсар-Спорт»

Nº π/π	Наименование услуг	Количество занятий	Продолжительность одного занятия	Стоимость услуги, руб.	
1.	Групповые занятия в секции общефизической подготовки	1	60 мин	280,00	
1.	для детей	12	60 мин	3 360,00	
2.	Групповые занятия в секции общефизической подготовки для	1	60 мин	280,00	
۷.	взрослых	12	60 мин	3 360,00	
3.	Fourteen to constitute a constitute of constitution of constit	1	60 мин	250,00	C
٥.	Групповые занятия в секции спортивной стрельбы	8	60 мин	2 000,00	к
4	Fourthern to constitute a green turn by constitute	1	60 мин	320,00	
4.	Групповые занятия в спортивных секциях	8	60 мин	2 560,00	c
_		4	60 мин	450,00	
5.	Индивидуальные занятия с инструктором по спорту	1	90 мин	650,00	
6.	Занятия в тренажерном зале	1	60 мин	200,00	l v
7	0	1	60 мин	250,00	
7.	Занятия в секции дартс	8	60 мин	2 000,00	
8.	Индивидуальные занятия в тире с инструктором (от 12 лет)	1	60 мин	120,00	
9.	Занятия настольным теннисом (1 стол/2 человека)	1	60 мин	200,00	۲

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.06.2022 № 1062-П Городской округ Подольск, Московская область

# Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в социальной сфере на территории Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об «Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «Об «Об некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам нидам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в целях развития и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета Городского округа Подольск социально

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета Городского округа Подольск социально ориентированным некоммерческим организациям (прилагается).
 2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 30.06.2017 № 958-П «О реализации мероприятий по обеспечению доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению Городского округа Подольск», от 29.12.2018
 № 2249-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.06.2017 № 958-П «О реализации мероприятий по обеспечению доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению Городского округа Подольск», от 25.11.2019 № 1672-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск» от 30.06.2017 № 958-П «О реализации мероприятий по обеспечению доступа социально ориентированных чекоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению Городского округа Подольск» признать утратившими силу.
 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления в озложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н. и заместителя Главы Администрации Карпова А.Н. и заместителя Главы Администрации Карпова

А.Н. и заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

# Глава Городского округа Подольск

## Д.В. Жариков

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации Городского округа Подольск от 07.06.2022 № 1062-П порядок

# определения объема и предоставления субсидий из бюджета Городского округа Подольск социально ориентированным некоммерческим организациям

# Общие положения

- Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Городского округа Подольск (дапее Организация, Организация), а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности Организациями об использовании указанных среств (дапее Субсидия, Субсидии).
   Целью предоставления Субсидии является оказание финансовой поддержки организациям, зарегистрированным на территории Городского округа Подольск Московской области, реализующим программы (проекты) в отраслях социальной сферы: социальная защита, культура и туризм, физическая культура и спорт, охрана здоровья.
   Под программой (проектом) понимается комплекс мероприятий, реализуемых в текущем финансовом году и направленных на решение конкретных задач, состветствующих учредительным документам организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).
   Результатом, в целях достижения которого предоставляется Субсидия, является реализация мероприятий программы (проекта) (далее Результат предоставления Субсидии).
- та) (далее результат предоставления Субсидии).
- Показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления Субсидии, являются критерии, указанные в п. 31 настоящего Порядка (далее - показатели результативности предоставления Субсидии).

  4. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств Городского округа Подольск, утвержденных главным распорядителям бюджетных средств, до которых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как
- ным распорядителям оюджетных средств, до которых в соответствии с оюджетным законодательством Россиискои Федерации как до получателей бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период (далее –главный распорядитель бюджетных средств).

  Субсидии предоставляются по результатам конкурса, проведенного комиссией по отбору получателей Субсидии (далее Конкурсная комиссия), исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии в соответствии с условиями конкурсного отбора, предусмотренными настоящим Порядком (далее Конкурс).

  Решение о предоставлении Субсидии организациям оформляется протоколом Конкурсной комиссии, указанным в п. 35 настоящим порядком (далее Конкурс).
- гешение о предоставления от ответствения от продоставления от продуктивного продукт.

  5. Участниками Конкурса могут быть организации, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющие в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона № 7-03.

  - физические лица;
  - коммерческие организации государственные корпорации
  - государственные компании
- государственные компании;
  политические партии;
  государственные учреждения;
  муниципальные учреждения;
  муниципальные учреждения;
  муниципальные учреждения;
  общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
  потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы,
  щества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды прокага, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;
  общественные организации, к которым относятся созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоные организации), органы общественной самодеятельности, территориальные общественные органы самоуправления;
- общественные движения; товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья, садоводче-
- ские или огороднические некоммерческие товарищества
  - адвокатские палаты; адвокатские образования (являющиеся юридическими лицами);
- нотариальные палаты. потвривывного пальном. То потрудения потрудения потрудения в потрудения потрудения в субсидиях размещаются главным распорядителем бюджетных средств на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации)
- П. Порядок проведения конкурсного отбора получателей Субсидий для предоставления Субсидий
   8. Отбор получателей Субсидии проводится путем проведения Конкурса.
   Главный распорядитель бюджетных средств:
   1) образует Конкурсную комиссию по курируемой сфере, утверждает состав и положение о Конкурсной комиссии постановлением Администрации Городского округа Подольск;

2) обеспечивает работу Конкурсной комиссии;
3) устанавливает сроки приема заявок на участие в Конкурсе;
4) объявляет Конкурс по направлению(ям): готовит муниципальный правовой акт о проведении Конкурса;
5) публикурс конкурсную документацию и размер предоставляемой Субсидии;
6) организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;
7) осуществляет проверку соответствия представленных заявок на участие в Конкурсе условиям участия в Конкурсе, составляет списки Организаций, представивших заявки на участие в Конкурсе, а также Организаций, не допущенных к участию в Конкурсе;
8) обеспечивает сохранность поданных Организациями заявок и протоколов Конкурсной комиссии;
9) утверждает постановлением Администрации Городского округа Подольск следующие формы:
заявку претендентов на получение из бюджета Городского округа Подольск Субсидий (далее - заявка);
программу (проект) по направлению(ям) Конкурса (далее - Программа);
соглашение о предоставлении Субсидии и збюджета Городского округа Подольск между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсиции (далее - Соглашение);
дополнительное соглашение к Соглашению;
смету расходов на финансирование мероприятий Программы за счет предоставленной Субсидии;
календарный план к Программе;
результат предоставления субсидии;
согласие субъектов, участвующих в Конкурсе, или лиц, задействованных в реализации Программы, на обработку их персональных;
данных;

данных;
10) размещает на официальном сайте Администрации:
объявление о проведении Конкурса;
информацию о результатах рассмотрения заявок;
уведомление об изменении условий Конкурса или отмене проведения Конкурса;
список организаций, допущенных к участию в Конкурсе;
список организаций, не допущенных к участию в Конкурсе;
решение Конкурсной комиссии, в котором указаны итоговые суммы баллов оценки по каждой заявке;
сведения о результатах Конкурса;
11) заключает с победителями (победителем) Конкурса Соглашение о предоставлении Субсидии из бюджета Городского округа Подольск.
Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению главного распорядителям бюдных средств и получателя субсидии и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению;
12) осуществляет перечисление Субсидии победителям (победителю) Конкурса;
13) осуществляет контроль за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии;
14) принимает решение о:

14) принимает решение о: приостановлении предоставления Субсидии в случае нарушений, установленных п. 64 настоящего Порядка; расторжении Соглашения;

приостановлении предоставления суосидии, в случае парушения, установления предоставления суосидии, расторжении Соглашения; возврате Субсидии (части Субсидии), 15) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

9. Объявление о проведении Конкурса размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем за 5 рабочих дней до начала срока приема заявок и должно содержать следующие сведения:

1) сроки проведения Конкурса (даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведения Конкурса;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

3) результат предоставления Субсидии, впочтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

3) результат предоставления Субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в Соглашениях:

4) требования к участникам Конкурса в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиями;

5) порядок подачи заявок и требования, предъвляемые к форме и содержанню заявок, в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

6) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

сения изменений в заявки;
7) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с настоящим Порядком;
8) порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, датах начала и окончания срока такого предоставления;
9) срок, в течение которого победитель Конкурса должен подписать Соглашение;
10) условия признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;
11) объем лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) Конкурса;
12) контактные данные лиц Конкурсной комиссии, в том числе секретаря Конкурсной комиссии, к которым Организация может обратиться с целью получения консультаций по вопросам подготовки заявки;
13) информация о сроке действия Соглашения;
14) форма Соглашения;
15) направления; по которым проводится Конкурс.

14) форма Соглашения;
15) направления, по которым проводится Конкурс.
10. Участник Конкурса на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Конкурса, должен соответствовать следующим требованиям:
- у участника Конкурса должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- участники Конкурса не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ния к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена проистатура банкротства, деятельность участник конкурса не приостатовлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в рестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, лице, исполняющем обязанности руководителя, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника Конкурса;

- участник Конкурса не должен являться иностранным придим-еских лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерствем финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих лыстоный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокугиности превышает 50 процентов;

- участник Конкурса не должен получать средства из бюджета Городского округа Подольск в соответствии с иными нормативными городского округа Подольск на цель, указанную в пункте 2 настришего Порядка.

- участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к крастространению оружия массового учичтожения;

- у участник конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к растространению оружия массового учичтожения;

- у участник конкурса должным откруба должненности.

11. Требования к участникам Конкурса.

Участник Конкурса на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Конкурса, должен соответствовать с госуром и предоставления Субсидии;

2) наличие у Организации магрового состава, несобходимого для достижения результатов предоставления Субсидии;

3) наличие у Организации магрового состава, несобходимого для достижения результатов предоставления Субсидии;

4) наличие у Организации из

кона № 7-ФЗ;

-на осуществление деятельности, не связанной с мероприятиями Программы;

-на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

-на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

-на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

-на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

-на приобретение деятельности организации, не связанной с реализацией Программы, включая заработную плату сотружников, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков, аренду помещений, не используемых для реализации мероприятий Программы, приобретение, ремонт и реконструкцию помещений;

-на расходы на оказание гуманитарной и иной безвозмездной помощи, а также расходы на оказание медицинской помощи в экстренной форме;

-на организацию и проведение деловых встреч, переговоров, совещаний с юридическими и физическими лицами (в том числе

готовки заявок

-на расходы на оказание гуманитарнои и инои оезвозмезднои помощи, а также расходы на оказание медиципског помощи в экстренной форме;

-на организацию и проведение деловых встреч, переговоров, совещаний с юридическими и физическими лицами (в том числе в неофициальной обстановке);

-на платные публикации о Программе;

-на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий для целей реализации мероприятий Программы;

-на размещение средств Субсидии на депозитных счетах банков, а также совершение сделок с ценными бумагами;

-на приобретение транспортных средств;

-на транспортное обслуживание работников организации, если оно не требуется для реализации мероприятий Программы;

-на приобретение, ремонт и реконструкцию жилых и нежилых помещений;

-на инвестиции в объекты капитального строительства;

-иные расходы, не связанные с реализацией Программы;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал), выданная не ранее чем за шесть месяцев до дня представления заявки;

представления заявки;
5) заверенные копии учредительных документов Организации;
6) документы (оригиналы), выданные не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов в федеральный бюджет, бюджет Московской области, бюджет Городского округа Подольск;
7) справка кредитной организации (кредитных организаций) об отсутствии ограничений прав Организации на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете (счетах) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка;
8) документы и сведения, подтверждающие осуществление Организацией деятальности, аналогичной деятельности по соответствующему направлению Конкурса, в том числе информацию о ранее реализованных программах (при наличии);
9) справка, подписанная руководителем Организации и главным бухгалтером, подтверждающая, что Организация не получает из бюджетноб бюджетной системы Российской Федерации бюджетные ассигнования на реализацию мероприятий, включенных в программу, в соответствии с иными правовыми актами;
10) копки лицензий, патентов и т.п. - при оказании услуг, требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения;

10) копии лицензий, патентов и т.п. - при оказании услуг, требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения;
11) копия отчетности (с отметкой о принятии или отправке) о деятельности Организации, представленная в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Федерального закона № 7-ФЗ за год, предшествующий году, в котором подана заявка;
12) копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих документы, входящие в состав заявки;
13) справка произвольной формы об отсутствии в отношении Организации процедуры реорганизации, банкротства и (или) ликвидации, и (или) приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная и заверенная Организацией, датированная не ранее 10 календарных дней до дня представления;
14) справка произвольной формы, подтверждающая, что Организация не является иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих лыстный напотовый режим напотообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в соовкупности превышает 50 процентов, подписанная и заверенная Организацией, датированная не ранее 10 календарных дней до дня представления;

номущеский лиц, в севорутности провышает со процентов, подписантил и заверентил организацион, датурования перепоста 15) справка произвольной формы об отсутствии у Организации просроченной задолженности по возврату в бюджет Городского округа Подольск субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности, подписанная и заверенная Организацией,

датированная не ранее 10 календарных дней до дня представления; 16) справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц руководителя, лица, исполняющего обязанности руководите-16) справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц руководителя, лица, исполняющего ооязанност и руководителя, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или плавного букталтера организации по форме, утвержденной приказом ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц и справка об отсутствии запрашиваемой информации», датированная не ранее 10 календарных дней до дня преставления;
17) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса и о подаваемой им заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с Конкурсом;
18) справка произвольной формы о соответствии организации требованиям, установленным в пункте 11 настоящего Порядка, подписанная и заверенная Организацией, датированная не ранее 10 календарных дней до дня представления главному распорялителю бюлуетных средств

дителю бюджетных средств. 13. Помимо документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, в составе заявки Организация может представить дополнительные материалы и сведения о своей деятельности, в том числе информацию о публикациях о своей деятельности в средствах массовой информации.

14. Если в заявке содержатся персональные данные физических лиц, то в состав заявки включается согласие этих лиц на обработку их персональных данных. При отсутствии таких согласий соответствующие документы и материалы не направляются в Конкурсную комиссию. 15. Организация и Организация может подать только одну заявку на участие в Конкурсе 16. В течение срока приема заявок Конкурсная комиссия организует устное и письменное консультирование по вопросам под-

Конкурсная комиссия рассматривает письменные обращения по вопросам подготовки заявок, поступившие в Конкурсную комиссию не позднее чем за 10 календарных дней до окончания срока приема заявок. Конкурсная комиссия направляет ответы на письменные обращения по вопросам подготовки заявок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления таких обращений. 17. Заявка представляется главному распорядителю бюджетных средств или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в объявлении о проведении Конкурса.

18. Заявка вместе с сопроводительным письмом представляется на бумажном носителе. Все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати Организации (при наличии печати) и подписью руководителя Организации или уполномоченного им лица.

При заполнении заявки и прилагаемых к ней документов не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявка и прилагаемыемые к ней документы заполняются в машинописном виде.

прилагаемые к ней документы заполняются в машинописном виде.

прилагаемые к ней документы заполняются в машинописном виде.

Заявка и прилагаемые к ней документы не должны содержать исправления, зачеркнутые слова, орфографические, грамматические ошибки, иные в них правки или опечатки, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

19. Заявки, поступившие в Конкурсную комиссию в течение срока приема заявок, регистрируются секретарем Конкурсной ко-

20. Заявка может быть отозвана Организацией до окончания срока приема заявок путем представления соответствующего

письменного заявления в Конкурсную комиссию.
Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных в Конкурсную комиссию и принятых отрению.

к рассмотрению.

21. В течение срока приема заявок допускается внесение изменений в заявку (в том числе представление дополнительной информации, документов) на основании представленного письменного заявления Организации в Конкурсную комиссию.

22. Порядок рассмотрения и оценки заявок.
В течение 10 рабочих дней после окончания срока приема заявок Конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, с присвоением порядкового номера в соответствии с датой подачи заявки. Порядок отклонения заявок указан в п. 28 настоящего Порядка.

Последовательность и порядок оценки заявок указан в п. 31 настоящего Порядка.

23. Главным распорядителем бюджетных средств в срок, не превышающий 7 календарных дней до даты окончания срока приема заявок, принимаются следующие решения:

1) в случаях изменения сведений, включенных в объявление о проведении Конкурса, указанных в подпунктах 2, 12, 14 п. 9 настоящего Порядка, а также в случаях изменения перечней направлений, по которым проводится Конкурс - об изменении условий Конкурса;

1) в случаях уменьшения ЛБО на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) наступления обстоятельств непреодолимой силы - об отмене проведения Конкурса.

2) в случаях уменьшения ЛБО на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) наступления обстоятельств непреодолимой силы - об отмене проведения Конкурса.

24. Расходы и убытки, понесенные организациями в связи с подготовкой заявок, не возмещаются.

25. Уведомление об изменении условий Конкурса либо об отмене проведения Конкурса размещается на официальном сайте Администрации и направляется всем Организациям, представишми заявки, посредством электронной почты, не позднее следующего рабочего дня за днем, когда было принято решение об изменении условий Конкурса либо об отмене Конкурса.

26. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Городского округа Подольск, представителей общественных и иных организаций и объединений, осуществляющих деятельность на территории Городского округа Подольск. Число членов Конкурсной комиссии должно быть нечетным. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

В ходе работы Конкурсной комиссии, в том числе при принятии решения о долуске организации к участию в Конкурсе, Конкурсной комиссией запрашиваются разъяснения и пояснения по информации, указанной в заявке, с указанием срока представления ответов.

ответов.
В случае направления Конкурсной комиссией запросов, уведомлений в адрес Организаций посредством электронной почты, уведомления считаются полученными организацией в день их отправки.
27. Результаты проверки Конкурсной комиссией заявок оформляются протоколом Конкурсной комиссии, в котором указываются Организации, заявки которых подлежат дальнейшему рассмотрению Конкурсной комиссией, и Организации, заявки которых не долущены к участию в Конкурсе.
28. Основания для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсе: несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка; несоответствие представленных участником Конкурса заявки и документов требованиям к заявкам, установленным пунктом 12 настоящего Порядка;

недостоверность представленной участником Конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе

организации;
подача участником Конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в Конкурсе;
участником Конкурса представлено более одной заявки;
мероприятия Программы, указанные в заявке, не соответствуют направлениям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;
категории граждан, указанные в Программе, не соответствуют целевой аудитории направления (ям);
Организация в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявок, находилась в реестре недобросовестных поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуг в рамках исполния контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

(подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуг в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с чедеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

29. Организациям, не допущенным к участию в Конкурсе, Конкурсной комиссией направляется письменное уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола Конкурсной комиссии. Письменное уведомление направляется любым доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта отправки организации уведомление (почтовое отправление с уведомлением, электронная почта, нарочным).

30. Заявки Организаций, допущенных к участию в Конкурсе, оцениваются Конкурсной комиссией по 100-балльной шкале по критериям и коэффициентам их значимости, указанным в пункте 31 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 20 рабочих дней после окончания срока приема заявок.

31. Конкурсный отбор проводится в два этапа: предварительный и итоговый.

31.1. На предварительном этапе конкурсного отбора Конкурсе проводится рассмотрение заявок, допущенных к участию в Конкурсе. Уполномоченными лицами (представителями Организаций) осуществляется представление Программ, а также даются пояснения в ответ на вопросы членов Конкурсной комиссии по представленным заявке и Программе.

Члены Конкурсной комиссии в ходе рассмотрения заявок могут давать рекомендации по корректировке представленной Программа, информация о чем фиксируется в протоколе заседания Конкурсной комиссие были даны рекомендации).

Организации вправе доработать и представить Программу, по которой Конкурсной комиссие были даны рекомендации, дане трекомендации).

З1.2. На итоговом этапе Конкурса заявки с учетом рекомендаций, данных на предварительном этапе Конкурса, оцениваются Конкурсной комиссией на основании следующих критериев результативности Программ:

Ν п/п	Критерии	Оценка
1 1	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы) улучшается за счет привлечения к активному образу жизни и развития творчества)	от 0 до 30 баллов, в том числе:
1 1.1	состояние целевой группы не улучшается	0 баллов
1 1.2	состояние целевой группы улучшается за счет привлечения к активному образу жизни и развития творчества, получения навыков самореализации	30 баллов
2.	Количество создаваемых рабочих мест	от 0 до 15 баллов, в том числе:
22.1	создание новых рабочих мест не предусмотрено	0 баллов
22.2	до 5 рабочих мест	10 баллов
32.3	свыше 5 рабочих мест	15 баллов
33.	Количество привлекаемых к реализации Программы добровольцев (волонтеров)	от 0 до 15 баллов, в том числе:
33.1	к реализации Программы привлечение добровольцев (волонтеров) не предусмотрено	0 баллов
33.2	до 5 добровольцев (волонтеров)	10 баллов
33.3	свыше 5 добровольцев (волонтеров)	15 баллов
4 4.	Реалистичность. Подготовленность организации для реализации Программы (опыт в реализации мероприятий, свидетельствующий о способности выполнить Программу в запланированном масштабе)	от 0 до 20 баллов, в том числе:
4 4.1	отсутствие опыта в реализации мероприятий	0 баллов
4 4.2	опыт в реализации мероприятий	20 баллов
5 5.	Кадровый потенциал организации, необходимый для выполнения мероприятий Программы (на- личие у организации собственных работников, имеющих опыт и квалификацию, необходимые для выполнения мероприятий Программы), в том числе:	от 0 до 20 баллов, в том числе:
5 5.1	отсутствие у работников организации необходимой квалификации и опыта в реализации мероприятий	0 баллов
5 5.2	наличие у организации специалистов соответствующей квалификации,	20 баллов

убси́дий, набравшему итоговую сумму̀ баллов, ра́вную или превышающую минимальную сумму баллов, в размере́, опре Конкурсной комиссией. 15. Результаты рассмотрения заявок и определение размера Субсидии Конкурсной комиссией оформляются протоколом

36. Список победителей Конкурса с указанием полученных ими итоговых баллов оценки заявок, размеров, предоставляемых им Субсидии по приоритетным направлениям Конкурса, размещаются на официальном сайте Администрации в срок не позднее 10 календарных дней с одня утверждения Конкурса, размещаются победителей Конкурса.
Об итогах Конкурса главный распорядитель бюджетных средств уведомляет участников Конкурса, не ставших победителями, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

спосооом, ооеспечивающим подтверждение его получения.

37. Конкурс признается несостоявшимся, если на участие в Конкурсе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все Организации не допущены к участию в Конкурсе.

Информация о признании Конкурса несостоявшимся размещается на официальном сайте Администрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения Конкурсной комиссией. 38. Конкурс признается состоявшимся, если на участие в Конкурсе представлена одна заявка и Организация набрала не мень-

38. Конкурс признается состоявшимся, если на участие в конкурсе представлена одна заявка и Организация наорала не меньше минимальной суммы баллов оценки заявок.

39. При наличии средств на предоставление Субсидии из бюджета Городского округа Подольск, на основании решения Конкурсной комиссии, допускается повторное проведение Конкурса в текущем году.

40. Предложения о подписании Соглашения направляются главным распорядителем бюджетных средств победителям Конкурса в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня размещения (опубликования) на официальном сайте Администрации протокола Конкурсной комиссии, указанного в п. 35 настоящего Порядка.

41. Предложения о подписании Соглашения направляются победителям Конкурса почтовым отправлением с уведомлением о

Конкурснои комиссии, указанного в п. 35 настоящего Порядка.

41. Предложения о подписании Соглашения направляются победителям Конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке на участие в Конкурсе, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта отправления (расмения (электронная почта, нарочным).

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

42. Получатель Субсидии на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится Конкурс, должен соответствовать требованиям, указанным в п. 10 и п. 11 настоящего Порядка.
Порядок и сроки рассмотрения документов указаны в п. 30 настоящего Порядка.
Порядок и сроки рассмотрения документов указаны в п. 30 настоящего Порядка.
Основания для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии указаны в п. 47 настоящего Порядка.
Предоставление Субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и победителями Конкурса, не позднее 30 рабочих дней со дня подписания протокола Конкурсной комиссии, указанного в п. 35 настоящего Порядка.

43. Условиями предоставления Субсидии являются:
1) соответствие победителя Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком;
2) заключение Соглашения;
3) согласие победителя Конкурса и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главными распорядителями бюджетных средств, предоставления Субсидии;
4) не приобретение за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, а также не приобретение иностранной валюты
4) не приобретение за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, а также не приобретение иностранной валюты

не приобретение за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, а также не приобретение иностранной валюты иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

- 44. На 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, победитель Конкурса, с которым главный распорядитель бюджетных средств планирует заключить Соглашение, должен соответствовать следующим тре-
- бованиям:

  1) у победителя Конкурса должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
  2) у победителя Конкурса должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Городского округа Подольск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Городского округа Подольск;
  3) победитель Конкурса не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства и деятельность победителя Конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

законодательством Российской Федерации;
4) победитель Конкурса не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является го-сударство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечены государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предостав-ления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности

пеняя информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) победитель Конкурса не должен получать средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на реализацию мероприятий, включенных в программу, в соответствии с иными правовыми актами;

6) у победитель Конкурса должно отсутствовать ограничение права на распоряжение денежными средствами, находящимися на его счете (счетах);

7) победитель Конкурса не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, лице, исполняющем обязанности руководителя, лице, исполняющем офиничного исполнительного органа, или главном бухатитере организации;

9) победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным в пунктах 10, 11 настоящего Порядка.

45. Победитель Конкурса представляет главному распорядителю бюджетных средств согласие на получение Субсидии (отказ от получения Субсидии), составленное в свободной форме, подписанное руководителем или уполномоченным им лицом и заверенное оттиском печати победителя Конкурса (при наличии печати), в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Администрации протокола Конкурсной комиссии, указанного в пункте 35 настоящего Порядка.

46. Одновременно с согласием на получение Субсидии победитель Конкурса представляет главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

ных средств следующие документы:

1) справку налогового органа об исполнении победителем Конкурса обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, проценсов, порядка ее заполнения и формата ее представления в лектронной форме, подтверждающую отсутствие у победителя Конкурса задолженности, выданную не ранее 30 календарных дней до дня представления главному распорядителю бюджетных средств, или выписку из указанного документа в электронной форме, подписанную квалифицированной электронной подписью должностного лица налогового органа;

2) справку кредитной организации (кледитых организаций), подтверждающих отсутствие отранизаций (кледитых организаций). подтверждающих отсутствие отранизаций (кледитых организаций), подтверждающих отсутствие отранизаций (кледитых организаций).

справку кредитной организации (кредитных организаций), подтверждающую отсутствие ограничений прав победителя Кон-курса на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете (счетах), датированную не ранее 10 календарных дней до дня представления главному распорядителю бюджетных средств;
 3) согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля

3) согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения победителем Конкурса и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), запключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении Субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, условий, целей и порядка предоставления Субсидии, составленное в произвольной форме, подписанное руководителем победителя Конкурса или уполномоченным им лицом и заверенное оттиском печати победителя Конкурса (при наличии печати);

4) обязательство, составленное в свободной форме, подписанное руководителем победителя Конкурса или уполномоченным им лицом и заверенное оттиском печати победителя Конкурса (при наличии печати), о не приобретении победителем Конкурса, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с победителям Конкурса, за счет полученной из бюджета Городского округа Подольск Субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, сусществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнопотичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий для целей реализации мероприятий Программы;

5) согласие на обработку и передачу персональных данных лица, уполномоченного победителем Конкурса на взаимодействие с главным распорядителем бюджетных средств по вопросам предоставления Субсидии, а также с уполномоченными органами государственного финансового контроля, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Ф3 «О персональных данных»;

6) календарный план реализации Программы, являющийся неотъемлемой частью Программы, по форме, установленной поста-

одарстветных данных»;

6) календарный план реализации Программы, являющийся неотъемлемой частью Программы, по форме, установленной постановлением Администрации Городского округа Подольск;

7) смету расходов на финансирование мероприятий Программы за счет предоставленной Субсидии с обоснованием и расшифровкой статей расходы по каждому мероприятию Программы определяются методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

8) справку произвольной формы о соответствии победителя Конкурса требованиям, установленным в п. 11 настоящего Порядка, подписанную и заверенную Организацией, датированную не ранее 10 календарных дней до дня представления главному распорядителю бюджетных средств.

47. Основаниями для отказа победителю Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

1) несоблюдение победителем Конкурса сроков информирования главного распорядителя бюджетных средств о согласии на получение Субсидии, указанных в п. 45 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных победителем Конкурса документов;

3) недостоверность информации, представленной победителем Конкурса.

48. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает поступившие от победителя Конкурса согласие (отказ) на получение Субсидии и документы, указанных фентых средств рассматривает поступившие от победителя Конкурса согласие (отказ) на получение Субсидии и документы, указанных средств рассматривает поступившие от победителя Конкурса согласие (отказ) на получение Субсидии и документы, указанных в п. 47 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения заключает Соглашение в срок, указанный в п. 42 настоящего Порядка, о порезультатам рассмотрения заключает Соглашение в срок, указанный в п. 42 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения заключает Соглашение в срок, указанный в п. 42 настоящего порядка и по помеженным ботказа в предоставлении Субсидии, в по победителя Конкурса отказа от получения Субсидии или при наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, в котором указывается победителю Конкурса почтовым отправлением с уведомления

XI - размер Субсидии і-м победителю конкурсного отбора (тыс. рублей); S – объем лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели главному распорядителю бюджетных

средств, на соответствующий финансовый год; Кі – доля итоговой суммы баллов і-м победителя конкурсного отбора, к общей итоговой сумме баллов всех победителей, рассчитанная по формуле

Ki = Si / K \* 100 %, где

Кі = Si / K \* 100 %, где:

Si — итоговая сумма баллов і-м победителя;
К — итоговая сумма баллов всех победителей.
50. Субсидии предоставляются получателю Субсидии безвозмездно.
51. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет перечисление Субсидии получателю Субсидии в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, утверждаемым Соглашением.
52. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет, открытый получателем Субсидии в кредитной организации.
53. Возмещение затрат понесенных рогучателем Субсидии до заключения Соглашения, не произволится

53. Возмещение затрат, понесенных получателем Субсидии до заключения Соглашения, не производится. 54. Получатель Субсидии расходует средства Субсидии в соответствии со сметой расходов на финансирование мероприятий Программы (с учетом уточнений), являющейся неотъемлемой частью Соглашения, в которую не могут быть включены расходы на направления, указанные в подпункте 3 п. 12 настоящего Порядка.

направления, указанные в подпункте 3 п. 12 настоящего Порядка.

55. В Соглашении предусматривается порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных ЛБО на предоставление Субсидии.

56. Не использованные в текущем финансовом году остатки Субсидии подлежат возврату в бюджет Городского округа Подольск в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

10. Требования к отчетности

57. Получатели Субсидии обеспечивают ведение обособленного аналитического учета операций, осуществляемых за счет средств Субсидии.

58. Получатели Субсидии ежеквартально представляют главному распорядителю бюджетных средств отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, а также отчеты о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии (дапе» – отчетность) по формам и в сроки, установленные Соглашением.

Одновременно с отчетностью получатель Субсидии представляет документы, подтверждающие произведенные расходы, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и достижение значений показателей результативности предоставления Субсидии.

ставления Субсидии.

Отчетность вместе с сопроводительным письмом представляется на бумажном носителе.
Все листы отчетности должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати организации (при наличии печати) и подписью руководителя организации или уполномоченного им лица.
59. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 8 рабочих дней с даты представления отчетности проводит ее анализ и оценку, по результатам которых оформляет заключение.

и оценку, по результатам которых оформияет заключение.
60. В случае если представленная отчетность содержит персональные данные руководителя и участников Программы, по-лучатель Субсидии обязан представить согласие на обработку и передачу таких персональных данных по форме, утвержденной постановлением Администрации. V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии

за недостоверность представленных главному распорядителю бюджетных средств доку

за недостоверность представленных главному распорядителю оюджетных средств документов как на этапе конкурса, так и в рамках Соглашения (в том числе отчетности); за использование Субсидии на направления, указанные в подпункте 3 п. 12 настоящего Порядка. 64. Главный распорядитель бюджетных средств приостанавливает предоставление Субсидии в случаях: получения главным распорядителем бюджетных средств от органа муниципального финансового контроля информации о факте (фактах) нарушения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Поряди (кли) объяваетием. непредставления (представления не в полном объеме) получателем Субсидии документов (в том числе отчетности), предусмо-

непредставления (представления не в полном отъеме) получателем Суосидии документов (в том числе отчетности), предусмотренных настоящим Порядком и (или) Соглашением; выявления факта (фактов) отражения в документах, представленных получателем Субсидии (в том числе отчетности) в соответствии с настоящим Порядком и (или) Соглашением, недостоверной информации; выявления факта использования Субсидии на направления, указанные в подпункте 3 п. 12 настоящего Порядка. 65. Решение о приостановлении предоставления Субсидии, оформленное в виде уведомления о приостановлении предоставления Субсидии, оформленное в виде уведомления о приостановлении предоставления Субсидии, оформленое в виде уведомления о приостановлении предоставления (фактов) или получения информации о фактах нарушений, указанных в п.64 настоящего Порядка. Получатель Субсидии уведомляется главаным распорядителем бюджетных средств о приостановлении предоставления Субсидии не польче 2 рабочих леней с даты поллисания уведомленая о помостаньовлении предоставления Субсидии.

дии не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о приостановлении предоставления Субсидии Уведомление, составленное в свободной форме, о приостановлении предоставления Субсидии, в котором указываются причина (причины) приостановления предоставления с убсидии, с убсидии выявленным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения уведомления руководителю отруждения с убсидии или уголистиристиристири с убсидии с убсидии). получателя Субсидии или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным).

Выявленные нарушения, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления Субсидии, подлежат устранению в течение срока, указанного в нем

чение срока, указанного в нем.
В случае устранения нарушений и представления соответствующей информации главному распорядителю бюджетных средств в указанный в уведомлении о приостановлении предоставления Субсидии срок предоставление Субсидии получателю Субсидии

опошлястом. 66. В случае неисполнения получателем Субсидии уведомления о приостановлении предоставления Субсидии, указанного в п. 65 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока представления информации об устранении выявленных нарушений, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления Субсидии, принимает решение о возврате Субсидии (части Субсидии) получателем Субсидии в бюджет Городского округа Подольск, Субсидии, принимает решение о возврате Субсидии (части Субсидии) получателем Субсидии в бюджет Городского округа Подольск, оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), содержащего сумму, срок возврата Субсидии (части Субсидии), код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты лицевого счета, на который должны быть перечислены средства.

Требование о возврате Субсидии (части Субсидии) направляется получателю Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения требования о возврате Субсидии (части Субсидии) руководителю получателя Субсидии или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным).

Получатель Субсидии обязан возврате Тоубсидии (части Субсидии).

10. Получатель Субсидии обязан возврате Субсидии (части Субсидии).

10. Возврат Субсидии (части Субсидии) осуществляется:

11. Возврат Субсидии (части Субсидии) ведомления о приостановлении предоставления Субсидии;

- 2) в случае установления в ходе рассмотрения представленной отчетности факта недостижения получателем Субсидии значений показателей результативности предоставления Субсидии по завершении реализации мероприятий Программы, установленных

оглашением;

3) в случае нарушения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и (или) органом муниципального финансового контроля.

68. Расчет суммы возврата Субсидии (части Субсидии), подлежащей возврату в бюджет Городского округа Подольск в связи с недостижением получателем Субсидии (части Субсидии), подлежащей возврату в бюджет Городского округа Подольск в связи с недостижением получателем Субсидии уначений показателей результативности предоставления Субсидии, установленных Соглашением, определяется по следующей формуле:

Свозвр - Субсидия (часть Субсидии), подлежащая возврату в бюджет Городского округа Подольск в случае недостижения получателем Субсидии по завершении реализации мероприятий установленных Соглашением значений показатель результативности предоставления Субсидии, рублей;

См1, См2... Смп - объем средств, предусмотренный по завершенному мероприятию Программы, к которому в соответствии с Соглашением установлен показатель результативности предоставления Субсидии, рублей;

К1, К2... К1 - коэффициент достижения показателя результативности предоставления Субсидии по завершенному мероприятию Программы со значением менее 1. Коэффициент К1, К2... К1 со значением более 1 в расчете возврата Субсидии (части Субсидии) не участвует.

не участвует.

Рассчитанное значение коэффициента К1, К2... Кі округляется до 3 знаков после запятой.

Кі = 3прфі / 3прпі, где:

Зпрфі - фактически достигнутое значение показателя результативности предоставления Субсидии;

Зпрпі - плановое значение показателя результативности предоставления Субсидии, установленное Соглашением.

В случае установления при приеме отчетности на 1 января года, следующего за отчетным годом, факта недостижения получателем Субсидии установленных Соглашением значений показателей результативности предоставления Субсидии по завершенной Программе главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты оформления заключения, указанного в п. 59 настоящего Порядка, принимает решение о возврате Субсидии (части Субсидии) получателем Субсидии в бюджет Городского округа Подольск, оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии).

Требование о возврате Субсиции (части Субсидии) направляется получателно Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о в роучении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным спосо-

Требование о возврате Субсидии (части Субсидии) направляется получателю Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Сотлашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) фикта вручения требования о возврате Субсидии (части Субсидии) руководителю получатель Субсидии или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным).
Получатель Субсидии обязан возвратить в бюджет Городского округа Подольск Субсидию (часть Субсидии) в размере и в срок, определенные в требовании о возврате Субсидии (части Субсидии).
Требование о возврате Субсидии (части Субсидии) считается исполненным в случае поступления денежных средств в бюджет Городского округа Подольск в размере и в срок, указанные в требовании о возврате Субсидии (части Субсидии).

69. По результатам проведенных проверок главным распорядителем бюджетных средств, принимаются решения, в соответствии с п. 65, 66 настоящего Порядка.
В случае выявления в ходе проверки нарушений получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, главный распорядитель бюджетных средств не позднее 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет получатель Субсидии условить к арушениях.
Получатель Субсидии после получения уведомления о выявленных нарушениях нарушениях повыявленных нарушениях и выявленных нарушениях. вленных нарушениях.

В случае поступления главному распорядителю бюджетных средств информации (с необходимыми обоснованиями) об устране-

выявленных нарушениях.

В случае поступления главному распорядителю бюджетных средств информации (с необходимыми обоснованиями) об устранения ывявленных нарушений, указанных в уведомлении о выявленных нарушениях, уведомление считается исполненным.

В случае неисполнения получателем Субсидии уведомления о выявленных нарушениях в установленный в уведомлении срок главный распорядитель бюджет городского округа Подольск, которое оформляется в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии) получателем Субсидии в бюджет Городского округа Подольск, которое оформляется в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), в соответствии с п. 68 настоящего Порядка.

Получатель Субсидии обязан возвратить в бюджет Городского округа Подольск Субсидию в размере и в срок, определенные в требовании о возврате Субсидии (части Субсидии).

70. При выявлении по результатам проверок, проведенных органом муниципального финансового контроля, нарушений получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, влекущих возврат Субсидии (части Субсидии), плавный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения от органа государственного финансового контроля представления (предписания) о нарушениях получателем Субсидии условий ее предоставления направляет получателю Субсидии требование о возврате Субсидии (части Субсидии (части Субсидии), главный распорядитель бюджетных средств ображетных средств бинансового контроля, нарушений настоящего Порядка и (или) условий Соглашения получателем Субсидии, не влекущих возврат Субсидии (части Субсидии), главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения от органа муниципального финансового контроля, нарушений настоящим порядком и (или) условий Соглашения получатель Субсидии уведомленных варушениях.

Получатель Субсидии обязан перечислить средства, подлежащие возврату в бюджет Городского округа Подольск, и (или) устранным напраменных настоящениях ображенных настоящениях сорыст

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.06.2022 \_ № 1061-Π Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2018 № 29-П

Руководствуясь Законами Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», от 26.12.2017 № 244/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий в Московской области», в связи кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Постан-ОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2018 № 29-П «О создании административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - постановление), изложив приложение №1 к постановлению в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

> к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 07.06.2022 № 1061-П COCTAB

инистративной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Председатель комиссии Степанов М. В. заместитель Главы Администрации Ілены комиссии

Волкова О. Н. главный эксперт отдела благоустройства и экологии Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городничев А. Л.

Патрушев Е. В. Ракульцева А.Л.

председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Городского округа Подольск
 начальник Территориального управления Администрации Городского округа Подольск
 главный аналитик отдела благоустройства и экологии Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
 ведущий специалист отдела благоустройства и экологии Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск
 начальник Правового управления Администрации Городского округа Подольск

Швецова Е. А.

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.06.2022 № 1060-П Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении планов мероприятий, посвященных Дню России, на территории Городского округа Подольск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в рамках проведения мероприятий, посвященных Дню России, на территории Городского округа Подольск, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий, посвященных Дню России, на территории Городского округа Подольск (приложение № 1).

2. Утвердить план подготовки и проведения праздничных мероприятий на площади генерала А.С. Еремеева у Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры «Октябрь» (приложение № 2).

3. Заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крочкову А.Н. обеспечить антитеррористическую защищенность, охрану общественного порядка и дорожную безопасность в местах проведения мероприятий.

4. Муниципальному автономному учреждении «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в сред-ствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Nº

Д.В. Жариков

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 06.06.2022 № 1060-П

Ответственный

План основных мероприятий, посвященных Дню России, на территории Городского округа Подольск

Дата и

п/п	мероприятие	время про-	место проведения	
1.	Открытые городские соревнования по игре Новус	09.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Парадный проезд, 2/7 МУ ФСКИ «Корсар-Спорт»	Комитет по физиче- ской культуре и спорту
2.	Первенство Муниципального учреждения «Спортивный комплекс «Подолье» по лёгкоатлетическому че- тырехборью «Шиповка юных», среди 2007-2008; 2009-2010; 2011-2012 г.р.	09.06.2022 11.00	г. Москва, поселение Рязановское, пос. Ерино, ул. Высокая, д. 6, стр.1, МУ «СК «Подолье»	Комитет по физиче- ской культуре и спорту
3.	Игра «Дню независимости России»	09.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, пос. Кузнечики, д. 8, МБУРМ «Молодежный центр «Максимум»	Комитет по делам молодежи
4.	Марафон скандинавской хотьбы	09.06.2022 10.00	Городской округ Подольск, , город Подольск, мкр. Климовск, ул. Победы, стр.3 МБУ «ПКиО «Дубрава»	Комитет по физиче- ской культуре и спорту
5.	Праздничная концертно- развлека- тельная программа	09.06.2022 18.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Молодёжная 4, МУК «КДЦ Южный»	Комитет по культуре и туризму
6.	Мастер-класс ко Дню России «Моя любимая Россия»	10.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Плещеевская, д. 48A, МОУ СОШ №10	Комитет по делам молодежи
7.	«Все это Родиной зовется» День России. Игра-путешествие	10.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, Революционный проспект, д. 32/34, Цен- тральная детская библиотека МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре и туризму

8.	Квиз «Символы России»	10.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. В. Дубинина, д. 6/29,	Комитет по делам молодежи
9.	Игровая программа «Я люблю тебя, моя Родина»	10.06.2022 11.00	филиал № 11 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, ул. Революции, д.4	Комитет по делам молодежи
10.	«Петр Великий – один есть целая история»	10.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Молодёжная, д.9,	Комитет по культуре туризму
11.	Час истории «Люблю тебя, горжусь тобой, моя Россия!» Час патриотизма	10.06.2022 11.00	филиал № 12 МУК «ЦБС г. Подольска»  Городской округ Подольск, город Подольск,	Комитет по культуре
12.	«Я другой такой страны не знаю…»	10.06.2022	Ленинградский проезд, д. 9 филиал № 3 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск,	туризму Комитет по культуре
13.	Экскурс-викторина  «Эти символы Страны-все ребята	11.00	мкр. Климовск, ул. Ленина, д. 20, филиал № 30 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск,	туризму Комитет по культуре
14.	знать должны». Библиотечная акция	11.00 – 15.00	ул. Литейная, д. 2, филиал № 10 МУК «ЦБС г. Подольска»	туризму
14.	Открытый турнир по Дартсу среди инвалидов с поражением опорно-дви- гательного аппарата, слуха и общими заболеваниями	10.06.2022 11.00 и 14.00	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, ул. Молодежная, д.2А МУ ФСКИ «Корсар-Спорт»	Комитет по физиче- ской культуре и спорт
15.	«Этой силе имя есть - Россия» Литературно- исторический марафон	10.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Сосновая, 10 филиал № 4 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре туризму
16.	«Душа России в символах eë!» Информация +	10.06.2022 12.00	филиал № 4 МУК «ЦВС Т. Подольска», Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Ватутина, д.79, филиал № 5 МУК «ЦБС г. Подольска»	Комитет по культуре туризму
17.	«Что за народ живет в России» Час общения	10.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Кузнечики, ул. Генерала Стрельбицкого,	Комитет по культуре туризму
18.	«Я горжусь тобой, любимая страна» - Поэтический марафон ко Дню России	10.06.2022 12.00	д.13, филиал № 6 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск, ул. В. Дубинина, д. 6/29,	Комитет по культуре туризму
19.	«Три цвета России.» Игровая программа	10.06.2022 12.00	филиал № 11 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, п. Железнодорожный, ул. Б. Серпуховская, д. 214А, филиал	Комитет по культуре туризму
20.	«Родина моя - Россия» Выставка детского рисунка	10.06.2022	№ 19 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, ул. Первомайская, д.3,	Комитет по культуре туризму
21.	«Отечество славлю, которое есть…»	10.06.2022	филиал № 27 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск, ул.	Комитет по культуре
22.	Литературное путешествие по России.  «В сердце светит Россия»	12.00	Мира, д.4, филиал № 13 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, город Подольск,	туризму Комитет по культуре
23.	Исторические видео страницы  Цикл встреч «Угощаем историей».	13.00	Проспект Юных Ленинцев, д.32 филиал № 2 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, г. Подольск,	туризму Комитет по культуре
	«Мы гордимся своей страной». Ко дню России	14.00	Революционный проспект, д. 32/34 Центральная детская библиотека МУК «ЦБС г. Подольска»	туризму
24. 25.	Интеллектуальная игра, посвященная Дню России  «И памяти твоей, Великий Петр,	10.06.2022 15.00 10.06.2022	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Парковая, д. 16, МОУ СОШ № 29 Городской округ Подольск, город Подольск,	Комитет по делам молодежи Комитет по культуре
	верна твоя Россия». Литературно- историческая викторина	15.00	ул. Б. Серпуховская, д.52 филиал № 15 МУК «ЦБС г. Подольска»	туризму
26.	Легкоатлетическая эстафета	10.06.2022	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, Спортивный проезд, 4, МБУ ФСК «Заречье»	Комитет по физиче- ской культуре и спорт
27. 28.	«Гордость и слава – моя держава» Флешмоб Легкоатлетический кросс лыжников	10.06.2022 18.00 11.06.2022	Городской округ Подольск, д. Федюково, стр.2, филиал № 23 МУК «ЦБС г. Подольска» Городской округ Подольск, п. Дубровицы,	Комитет по культуре туризму Комитет по физиче-
29.	Соревнования по плаванию	10.30 11.06.2022 14.30	МУ СШОР по лыжным гонкам, лыжная трасса Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, пр-д Юности, д. 1, МБУ УСЦ	ской культуре и спорт Комитет по физиче- ской культуре и спорт
30.	Традиционное мероприятие с участи-	11.06.2022	«Юность» Городской округ Подольск, д. Федюково, стр.2	Комитет по культуре
31.	ем ансамбля «Серебряное колечко»  День России.	14.00 11.06.2022- 14.00	МУК «СДК «Быково», структурное подразделение «Федюково»  Городской округ Подольск, город Подольск	туризму Комитет по культуре
32.	Лекция «Большой Подольск. Наша общая история и судьба» Традиционный турнир по конкуру и	11-12.06.2022	мкр. Климовск, пр-кт 50 лет Октября, д. 24 А МБУ ИКМ, Лекционный зал Городской округ Подольск, д. Бородино,	туризму Комитет по физиче-
33.	выездке «Кубок памяти А.В. Нику- лина» Чемпионат и Первенство России по	9.00 открытие в 12.30 11-	Варшавское шоссе, д. 1, КСК «Фаворит»  Городской округ Подольск, город Подольск,	ской культуре и спорт
34.	Лазертагу - 2022 Летний Кубок Г.о. Подольск по на-	13.06.2022 9.00 12.06.2022	мкр. Климовск, пр-д Юности, д.1, МБУ УСЦ «Юность» Городской округ Подольск, город Подольск,	ской культуре и спорт Комитет по физиче-
35.	стольному теннису Турнир по футболу среди детских	09.00 12.06.2022	ул. Свердлова, д. 38, МУК «ДК «Октябрь» Клуб любителей настольного тенниса г. Москва, поселение Щаповское,	ской культуре и спорт
36.	команд 2011-2012 г.р. Соревнования по упражнениям ОФП	10.00	п. Курилово, ул. Центральная д.5, стр.1, МУ СШ «Подолье» Городской округ Подольск, город Подольск,	ской культуре и спорт
37.	и СФП среди мальчиков и девочек в спортивно-оздоровительных группах Весенний чемпионат ТДК среди ко- манд до 14,16,20 лет. Суперфинал	10.00 12.06.2022 10.00	пос. Жепезнодорожный, ул. Большая Серпу- ховская, д.200, корп.2, МУ СШОР «Лидер» Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Клемента Готвальда, стадион «Труд» (главное	ской культуре и спорт Комитет по физиче- ской культуре и спорт
38.	Спортивная эстафета «Богатырские состязания»	12.06.2022 10.00	поле) Городской округ Подольск, пос. санатория «Родина», д. 9 МУ ДЮОЦ «Родина»	Комитет по делам молодежи
39.	Акция «Древо мечты» + флешмоб «Моя страна»	12.06.2022 10.00	Городской округ Подольск, пос. санатория «Родина», д. 9 МУ ДЮОЦ «Родина»	Комитет по делам молодежи
41.	Турнир по мини-футболу Соревнования по стритболу	12.06.2022 11.00 12.06.2022	Городской округ Подольск, п. Дубровицы MУ «СК «Цезарь» хоккейная площадка Городской округ Подольск, город Подольск, ул.	Комитет по физиче- ской культуре и спорт Комитет по физиче-
42.	Чемпионат Московской области по воздушно-силовой атлетике в дисци-	11.00 12.06.2022 11.00	Володи Дубинина, д. ЗА МУ СШОР «Космос» Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, 5б,	ской культуре и спор Комитет по физиче- ской культуре и спор
43.	плине воркаут фристайл Соревнования по лёгкой атлетике	12.06.2022	МБУ «ПКиО им. В. Талалихина» Городской округ Подольск, мкр. Львовский,	Комитет по физиче-
44.	(дети 2005-2014ггр.) Турнир по пляжному волейболу среди	11.00	ул. Новая, д.36, МБУ ФСК «Ирида» (стадион Подолье) Городской округ Подольск, мкр. Львовский,	Ской культуре и спорт
45.	команд мкр. Львовский, Г.о. Подольск (разновозрастные команды) Московский областной фестиваль	11.00 12.06.2022	ул. Новая, д.36, МБУ ФСК «Ирида» (стадион Подолье) Городской округ Подольск,	ской культуре и спорт
46.	классической музыки «Симфония лета» Выставка художественных картин,	12.06.2022	город Подольск, ул. Свердлова, д. 38, площадь генерала А.С. Еремеева Городской округ Подольск, город Подольск,	туризму Комитет по культуре
47.	библиотечный городок, викторины посвященные Дню России	12.06.2022	ул. Свердлова, 38, площадь генерала А.С. Еремеева	туризму
47.	«Мы граждане России» к Дню России Библиодворик Товарищеские соревнования по дарт-	12.00 12.06.2022	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Кузнечики, ул. Академика Доллежаля, д. 6 Городской округ Подольск, п. Романцево, д.1,	Комитет по культуре туризму Комитет по физиче-
49.	су среди населения п. Романцево Соревнования по стрельбе из лазерной винтовки среди старшеклассников	12.00 12.06.2022 12.00	МБУ ФСК «Ирида», Городской округ Подольск, п. МИС, д. 9а, МБУ ФСК «Ирида»	ской культуре и спорт Комитет по физиче- ской культуре и спорт
50.	2003-2006 г.р Праздничный концерт «День России»	12.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, д.6а, МБУ «ДПКИО»	Комитет по культуре туризму
51.	«Страна моя – Россия» - концерт, посвященный Дню России	12.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, ул. Победы, стр.3 МБУ «ПКиО «Дубрава»	Комитет по культуре туризму
52.	Веселые старты, развлекательная программа, занимательная викторина,	12.06.2022 12.00	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 5, МУК «ДК	Комитет по культуре туризму
53.	и конкурсы для всей семьи Заплывы, посвященные Дню России	12.06.2022 12.00	«Металлург», сквер перед ДК Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, пр-д Юности, д. 1, МБУ УСЦ «Юность»	Комитет по физиче- ской культуре и спорт
54.	Патриотическая акция «Россия в сердце моем»	12.06.2022	Городской округ Подольск, город Подольск площадь Славы	Комитет по делам молодежи
55. 56.	Молодежная акция «Российский триколор» День России. «По старым улицам	12.06.2022 12.30 12.06.2022	Городской округ Подольск, парки и скверы округа Городской округ Подольск, город Подольск,	Комитет по делам молодежи Комитет по культуре
57.	Подольска. Пространство и время» пешеходная экскурсия Концертная программа «Россия –	13.00 12.06.2022	Советская площадь, д.7 МУК «Подольский краеведческий музей» Городской округ Подольск, город Подольск,	туризму Комитет по делам
58.	Родина моя»  Концертная программа «Россия –	13.00	Октябрьский проспект, д. 11/1, МУ Дворец молодежи	молодежи
58.	концертная программа «Россия – великая наша страна»! День открытых дверей	12.06.2022 15.00 12.06.2022 13.00	Городской округ Подольск, пос. Кузнечики, д. 8, МБУРМ «Молодежный центр «Максимум» Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, ул. Заволская, д. 26 МБУ	Комитет по делам молодежи Комитет по физической культуре и спол
60.	Концертная программа	12.06.2022	мкр. Климовск, ул. Заводская, д. 26, МБУ Стадион «Весна» Городской округ Подольск, город Подольск,	Комитет по делам
61.	«Россия – это навсегда!»  Турнир по евро городкам среди	16.00 12.06.2022	ул. Почтовая, д.8, МУ Дворец творчества молодежи СП «Молодежный»  Городской округ Подольск, п. Молодежный,	молодежи Комитет по физиче-
62.	житёлей поселка Молодежный, мкр. Львовский Концертная программа	16.00	д. 13, МБУ ФСК «Ирида»  Городской округ Подольск, пос. Радиоцентра	ской культуре и спорт
63.	Молодежная акция «Триколор»	16.00 12.06.2022 18.00	«Романцево», МБУК «СДК «Романцево» Городской округ Подольск Певческое поле пос. Дубровицы	туризму Комитет по делам молодежи
64.	Концертная программа	12.06.2022	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 69, МУ Дворец	Комитет по делам молодежи
	«Россия – это мы!»	18.00	творчества молодежи	

66.	Интерактивная игровая программа для детей «Россия – родина моя».	13.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Плещеевская, д.38, МУК «ДК «Плещеево»	Комитет по культуре и туризму
67.	Программа «Моя Родина – Россия!», посвященная Дню России	14.06.2022 11.00	Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Сосновая д.10, МУ МЦ «Ровесник»	Комитет по делам молодежи
68.	Фестиваль ГТО в Г.о. Подольск	Июнь, в тече- ние месяца	Городской округ Подольск городские площадки	Комитет по физиче- ской культуре и спорту
69.	Фестиваль «Эстафета муниципали- тета» ВФСК ГТО среди сотрудников структурных подразделений Админи- страции Г.о. Подольск	Июнь, в течение месяца	Городской округ Подольск, город Подольск, мкр. Климовск, Спортивный проезд, д.4, МБУ ФСК «Заречье»	Комитет по физиче- ской культуре и спорту

Приложение № 2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 06.06.2022 № 1060-П

# План подготовки и проведения праздничных мероприятий на площади генерала А.С. Еремеева у Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры «Октябрь» (12 июня с 12.00 до 21.00)

Nº	Мероприятие	Ответственные	Срок ис- полнения	Контроль
1.	Установить сцену, обеспечить ее звуковой и световой аппаратурой, заказать необходимое тематическое оформление	Комитет по культуре и туризму Администрации Город- ского округа Подольск	12 июня	Ропот Т.Ю.
2.	Обеспечить подключение звуковой и световой аппаратуры к электропитанию. Обеспечить надежность подачи электроэнергии во время концерта.	Подольское производственное отделение Домодедовского Филиал «АО «Мособлэнерго» Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Степанов М.В
3.	Определить границы установки ограждения у сцены. До 11.00 установить ограждение.	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Степанов М.В.
4.	Организовать и провести концертные программы:  - Троицкие гуляния;  - Областной фестиваль классического искусства «Симфония лета»;  - Гала-концерт творческих коллективов и солистов Городского округа Подольск.	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Ропот Т.Ю.
5.	Обеспечить охрану общественного порядка, пожарную безопасность и безопасность дорожного движения	УМВД России по городскому округу Подольск Управление по обеспечению общественной безопас- ности Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Крючков А.Н.
6.	Обеспечить контроль работы дежурной бригады скорой помощи			Ропот Т.Ю.
7.	Определить места и организовать работу выездных буфетов и розничной торговли	Управление потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Шляхтин И.Е.
8.	Запретить розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также прохладительных напитков в стеклянной таре во время проведения праздничных мероприятий	Управление потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Шляхтин И.Е.
9.	Установить необходимое количество биотуалетов	Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск	12 июня	Степанов М.В.

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.06.2022 № 1058-П Городской округ Подольск, Московская область

# О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 №360-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», и в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 № 360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее-постановление), изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Московца Е.В.

Глава Городского округа Подольск

# Д.В. Жариков

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 06.06.2022 № 1058-П

Персональный состав
Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков

Председатель I Лапицкая Н.Ю.

Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

-главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Члены Комиссии: Олексюк О.Г. - начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений

Плисс Э.В.

 начальник отдела муниципального земельного контроля комитета имущеотвенных и земельных администрации Городского округа Подольск
 главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
 первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию) Ушанева Л.В.

# Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.06.2022 № 1048-П

# Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.04.2022 № 569-П «Об образовании конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Городского округа Подольск Московской области и о Порядке проведения муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Городского округа Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Городского округа Подольск от 09.03.2022 № 47-ПГ «О введении в действие структуры Администрации Городского округа Подольск от 09.03.2022 № 47-ПГ «О введении в действие структуры Администрации Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 05.04.2022 № 569-П «Об образовании конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Городского округа Подольск Московской области и о Порядке проведения муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Городского округа Подольск Московской области» (далее – постановление), изложив приложение № 2 к постановление в новой редакции (приложение)

2 к постановлению в новой редакции (приложение). Контроль за выполнение в новой редакции (приложение).
 Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н.

# Глава Городского округа Подольск

# Д.В. Жариков

Приложение оуга Подольск к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 06.06.2022 № 1048-П

# Состав конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в Городском округе Подольск Московской области

Председатель Комиссии: Жариков Дмитрий Вячеславович - Глава Городского округа Подольск Заместитель председателя Комиссии:

Карпов Алексей Николаевич - первый заместитель Главы Администрации Секретарь Комиссии

Самарская Екатерина Сергеевна - заместитель начальника Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск

Члены Комиссии Рязанцев Роман Владимирович Рязанцев Роман владимирович Ропот Татъяна Юрьевна Степанов Михаил Вячеславович Шашкова Ольга Игоревна Швецова Елена Анатольевна Городничев Александр Львович

- заместитель Главы Администрации
- начальник Правового Управления Администрации Городского округа Подольск
- председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи
- Администрации Городского округа Подольск
- председатель Комитета по делам могдолежи Администрации Городского округа Подольск

Соколова Ольга Александровна

- председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск - председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск - председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск Евстигнеева Августа Николаевна Назаров Вячеслав Владимирович председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск

Фролова Надежда Викторовна Ольховский Сергей Петрович Патрушев Евгений Викторович Клеванская Елена Александровна

округа подольск - начальник Территориального управления Администрации Городского округа Подольск - начальник Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск - председатель Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского

Коткова Светлана Николаевна