



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2026 № 276-ПГ

городской округ Лобня

Об утверждении Административного регламента 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 соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» 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 16.07.2026 № 34-РГУ «Об утверждении типовой формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.lobnya.rf.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 07.10.2026 года.

4. Признать утратившими силу с 07.10.2026 года Постановления Главы городского округа Лобня Московской области от 15.07.2022 № 800-ПГ «Об утверждении 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», от 26.07.2023 № 235-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент 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».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Лапшинову Е.А.

Глава городского округа Лобня



А.В. Кротова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы городского
округа Лобня Московской области

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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» (далее – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация) либо муниципальным казенным учреждением, созданным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

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

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

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

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

2. Круг заявителей

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

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения».

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Лобня Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурное подразделение Администрации – отдел потребительского рынка, услуг и рекламы, либо МКУ, действующее на основании муниципального правового акта Администрации, которым МКУ наделено полномочиями по предоставлению Услуги.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не принимается в МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных,

почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту;

Формирование реестровой записи в качестве предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту;

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. в форме электронного документооборота в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/МКУ;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/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;

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

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

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

7.1. Плата за предоставление Услуги установлена: постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 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» (далее - Методика).

7.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 включительно, как семейные (родовые) захоронения (в соответствии с подпунктом 5.1.1. пункта 5.1. Регламента) плата за предоставление Услуги рассчитывается органами местного самоуправления согласно Методике.

7.2. Информация о размере платы, взимаемой за предоставление Услуги, указывается в предварительном решении об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

7.3 Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия предварительного решения об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения с использованием платежных сервисов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия предварительного решения об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

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

7.5. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации/МКУ, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

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

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Администрации/МКУ в случае, если он подан:

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

9.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации/МКУ). При подаче запроса 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 (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;

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

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

10.1. 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, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

11.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

11.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

11.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

11.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

11.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

11.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления 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 (для физических лиц);

12.3.2. Предоставление 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, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией/МКУ и государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно;

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/МКУ;

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

В случае подачи заявления посредством РПГУ заявитель для получения предварительного решения о предоставлении Услуги представляет в выбранный при подаче запроса МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления 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 Услуги, представленных 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 сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в день его формирования в ВИС с использованием модуля МФЦ ЕИС ОУ;

в случае несоответствия подлинников документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем, направляется в ВИС.

Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем, а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем, и направляет их в ВИС с использованием модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем подлинников документов.

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус

заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30;

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

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

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

14.1.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Приложении 2 к Регламенту;

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

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

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

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

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

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

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

14.4.2. несоответствие документов, указанных в Приложении 5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

14.4.4. земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственной, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность;

14.4.5. превышение 12 кв. метров – размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

14.4.6. наличие в ВИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подан запрос на лицо, не являющееся заявителем;

14.4.7. выдача удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу;

14.4.8. размер места захоронения, созданного с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленный органами местного самоуправления;

14.4.9. место захоронения создано до 01 августа 2004 года;

14.4.10. отсутствие сведений в ВИС или книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;

14.4.11. несоблюдение требования к ширине разрывов между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». За исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

14.4.12. нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почётного, воинского захоронения.

14.5. В Приложении 8 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1. – 14.4. Регламента с учетом категории (признаков) заявителя

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя;

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса:

должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ формирует в ВИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 9 к Регламенту;

должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики, установленной Правительством Московской области.

К предварительному решению о предоставлении Услуги прилагается квитанция для оплаты 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 7.3. Регламента.

В случае подачи запроса посредством РПГУ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня сверки документов в МФЦ.

В случае подачи запроса лично в МФЦ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в выбранный при подаче заявления МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Предварительное решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции ВИС и модуля МФЦ ЕИС ОУ.

В случае подачи запроса лично в Администрацию/МКУ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП

уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение о предоставлении Услуги заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ при наличии.

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

Заявитель вправе отозвать запрос после принятия предварительного решения о предоставлении Услуги и до внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения на основании заявления, составленного в свободной форме, направив его по электронной почте, или обратившись в Администрацию/МКУ. Факт отзыва запроса фиксируется в ВИС.

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

В случае отзыва запроса должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об отзыве запроса, формирует в ВИС решение об аннулировании предварительного решения об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения по форме согласно Приложению 10 к Регламенту.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Межведомственные информационные запросы направляются в ГИС ГМП.

Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения (реквизиты) о выставленном начислении за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения и запрашивается статус начисления.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

15.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении по форме согласно Приложению 11 к Регламенту.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
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 условных сокращений и обозначений

Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2. ГИС ГМП – Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4. 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».

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

1.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу:

1.9. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Условные обозначения:

Способы подачи:

А/МКУ (л) – лично в Администрацию/МКУ.

МФЦ (любой) – в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя).

РПГУ – посредством РПГУ.

Требования к документам:

Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

ИФ – интерактивная форма.

К – копия.

Ор – оригинал документа.

Ор (скан МФЦ) – оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Ор (скан) – оригинал документа для сканирования должностным лицом и направления в ВИС.

П (Эд) – подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе.

СП – собственноручная подпись.

Эо – электронный образ документа.

Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

Остальные обозначения:

Все – все категории заявителей.

П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения» А
	физические лица: на имя которых ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления	А1

	физические лица: на имя которых планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющие родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения	A2
--	--	-----------

Приложение 3
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»

Форма решения о предоставлении 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) заявителя, обратившего
за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес
места пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))

Решение

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

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

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

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

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

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 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»

Форма решения об отказе в предоставлении 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) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))*

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных,
воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению родственного, почетного, воинского захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение (*нужное подчеркнуть*) № _____ от _____ (*указать регистрационный номер и дату заявления*) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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)

(должность)

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

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПГУ – ИФ МФЦ (любой) – Ор, СП А/МКУ (л) – Ор, СП	Все, П
2.	A1, A2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – Ор (скан МФЦ) А/МКУ (л) – Ор (скан)	Все, П

		полномочия представителя заявителя, являются: 1) доверенность; 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия,	
--	--	---	--

		решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		
3.	A1, A2	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя)	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – К А/МКУ (л) – К	Все, П
4.	A1, A2	Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенная копия данного свидетельства: свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенная копия данного свидетельства	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – Зк, Ор А/МКУ (л) – Зк, Ор	Все, П

5.	A1, A2	Документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов: документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – Зк, Ор А/МКУ (л) – Зк, Ор	Все, П
6.	A1, A2	Акт осмотра места захоронения. Форма утверждена распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 19 ноября 2025 № 64-РГУ «О Порядке составления акта осмотра места захоронения уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного	РПГУ – Ор МФЦ (любой) – Ор А/МКУ (л) – Ор	Все, П

		дела при предоставлении отдельных муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела»		
--	--	--	--	--

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Документ (сведения) подтверждающий факт внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения	РПГУ – Эо А/МКУ (л) – П (Эд)	Все, П

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»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

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

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

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(указываются ФИО (последнее- при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ;
- ☐ в Администрации/МКУ*

дополнительно:

- ☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

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

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»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для 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) заявителя, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если
имеется))*

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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

муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(должность)

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

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

« » _____ 20 г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Оформление
родственных, почетных, воинских
захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года
включительно, как семейные
(родовые) захоронения»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	обращение за предоставлением иной услуги	A1, A2
2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	A1, A2
3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	A1, A2
4.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2, Приложении 2 к Регламенту	A1, A2
5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1, A2

6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	A1, A2
7.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	A1, A2
8.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1, A2
9.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1, A2
10.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1, A2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ	A1, A2
2.	несоответствие документов, указанных в Приложении 5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	A1, A2
3.	наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации	A1, A2
4.	земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность	A1, A2

5.	превышение 12 квадратных метров – размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения	A1, A2
6.	наличие в ВИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подан запрос, на лицо, не являющееся заявителем	A1, A2
7.	выдача удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу	A1, A2
8.	размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленный органами местного самоуправления	A1, A2
9.	место захоронения создано до 1 августа 2004 года	A1, A2
10.	отсутствие сведений в ВИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения	A1, A2
11.	несоблюдение требования к ширине разрывов между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения	A1, A2
	нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения	A1, A2

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»

Форма предварительного решения о предоставлении 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) заявителя, обратившего
за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес
места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))*

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

1. Принять предварительное решение об оформлении _____

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

родственного, почетного, воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*), расположенного
на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, размер земельного участка,
установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской

области на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения _____ (кв. метров),
как семейное (родовое) захоронение.

2. _____
(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью 5 статьи 18² Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____
(указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция для оплаты прилагается).

Размер земельного участка, превышающий установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, _____ (кв. метров).

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

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

».

Приложение 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»

Форма решения об аннулировании предварительного решения о предоставлении муниципальной
услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004
года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Решение
об аннулировании предварительного решения

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(должность)

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

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 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»

Форма удостоверения о захоронении

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	

I. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши	

захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	

II. 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)	

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

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

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

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

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



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.07.2026 № 34-РГУ

Московская область

Об утверждении типовой формы Административного регламента 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 соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения» и протоколом заочного голосования комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 10.07.2026 № 8:

1. Утвердить прилагаемую типовую форму Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения».

2. Признать утратившими силу распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 19.05.2026 № 19-РГУ

001343*

«Об утверждении типовой формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения».

3. Организационно-контрольному управлению Главного управления региональной безопасности Московской области:

1) осуществить государственную регистрацию настоящего распоряжения;

2) направить:

электронный образ настоящего распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня его государственной регистрации в Министерство информации и молодежной политики Московской области для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

копию настоящего распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его государственной регистрации в прокуратуру Московской области;

копию настоящего распоряжения, а также сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области;

3) обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления региональной безопасности Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 7 октября 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Главного управления региональной безопасности Московской области – начальника управления по организации деятельности в сфере погребения и похоронного дела Главного управления региональной безопасности Московской области Евтушенко Д.В.

Руководитель Главного управления
региональной безопасности
Московской области в ранге министра



К.А. Карасев

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Главного управления
региональной безопасности Московской
области

от *16.02.2026* № *34-РГУ*

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий 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» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией _____ (указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) (далее – Администрация) либо муниципальным казенным учреждением, созданным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в приложении 1 к Регламенту.

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

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

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

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

2. Круг заявителей

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

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. 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, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация – _____ (указать наименование муниципального образования Московской области).

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – _____ (указать наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги) либо МКУ, действующее на основании муниципального правового акта Администрации, которым МКУ наделено полномочиями по предоставлению Услуги.

4.3 В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ в _____ порядке, _____ установленном _____ Регламентом.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/МКУ.

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/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;

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

5.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в запросе электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, а также удостоверение о захоронении

дополнительно направляются на указанный в запросе адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

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

7.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения (в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги рассчитывается органами местного самоуправления согласно Методике.

7.2. Информация о размере платы, взимаемой за предоставление Услуги, указывается в предварительном решении об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

7.3. Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия предварительного решения об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения с использованием платежных сервисов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия предварительного решения

об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

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

7.5. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации/МКУ, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

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

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Администрации/МКУ в случае, если он подан:

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

9.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации/МКУ). При подаче запроса 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 (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;

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

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации/МКУ, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации/МКУ, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления 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 (для физических лиц).

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией/МКУ и государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/МКУ.

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

В случае подачи заявления посредством РПГУ заявитель для получения предварительного решения о предоставлении Услуги представляет в выбранный при подаче запроса МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления 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 Услуги, представленных 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 сверки документов подписывается

работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в день его формирования в ВИС с использованием модуля МФЦ ЕИС ОУ;

в случае несоответствия подлинников документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем, направляется в ВИС.

Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем, а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем, и направляет их в ВИС с использованием модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем подлинников документов.

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в Приложении 5 к Регламенту.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

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

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

14.1.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Приложении 2 к Регламенту;

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

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

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

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

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

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

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.2. непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

14.4.3. несоответствие документов, указанных в Приложении 5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

14.4.5. земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность;

14.4.6. превышение 12 кв. метров – размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;

14.4.7. наличие в ВИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подан запрос, на лицо, не являющееся заявителем;

14.4.8. выдача удостоверения о захоронении на истребуемое место захоронения ранее другому лицу;

14.4.9. размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленный органами местного самоуправления;

14.4.10. место захоронения создано до 1 августа 2004 года;

14.4.11. отсутствие сведений в ВИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;

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

14.4.13. нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения.

14.5. В приложении 8 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ формирует в ВИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики, установленной Правительством Московской области.

К предварительному решению о предоставлении Услуги прилагается квитанция для оплаты части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 7.3 Регламента.

В случае подачи запроса посредством РПГУ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня сверки документов в МФЦ.

В случае подачи запроса лично в МФЦ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и направляется

в выбранный при подаче заявления МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Предварительное решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции ВИС и модуля МФЦ ЕИС ОУ.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение о предоставлении Услуги заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ при наличии.

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

Заявитель вправе отозвать запрос после принятия предварительного решения о предоставлении Услуги и до внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения на основании заявления, составленного в свободной форме, направив его по электронной почте, или обратившись в Администрацию/МКУ. Факт отзыва запроса фиксируется в ВИС.

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

В случае отзыва запроса должностное лицо, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об отзыве запроса, формирует в ВИС решение об аннулировании предварительного решения об оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения по форме согласно приложению 10 к Регламенту.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

ГИС ГМП. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения (реквизиты) о выставленном начислении за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения и запрашивается статус начисления.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

15.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении по форме согласно приложению 11 к Регламенту.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
к типовой форме Административного
регламента 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 условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2. ГИС ГМП – Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4. 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».

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

1.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

1.9. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А/МКУ (л) – лично в Администрацию/МКУ.

2.1.2. МФЦ (любой) – в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя).

2.1.3. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. К – копия.

2.2.4. Ор – оригинал документа.

2.2.5. Ор (скан МФЦ) – оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

2.2.6. Ор (скан) – оригинал документа для сканирования должностным лицом и направления в ВИС.

2.2.7. П (Эд) – подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе.

2.2.8. СП – собственноручная подпись.

2.2.9. Эо – электронный образ документа.

2.2.10. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к типовой форме Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление
родственных, почетных, воинских
захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года
включительно, как семейные
(родовые) захоронения»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения »

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения » А
1	физические лица: на имя которых ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления	А1
2	физические лица: на имя которых планируется	А2

оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющие родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения	
---	--

Приложение 3
к типовой форме Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление родственных,
почетных, воинских захоронений,
созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

Форма решения о предоставлении 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) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))*

Решение

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

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

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

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

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

регистрационный номер _____ от _____.

_____ (должность)

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

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

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к типовой форме Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление родственных,
почетных, воинских захоронений,
созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

Форма решения об отказе в предоставлении 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) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных,
воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное

решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению родственного, почетного, воинского захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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)

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к типовой форме Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление
родственных, почетных, воинских
захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года
включительно, как семейные
(родовые) захоронения»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПГУ – ИФ МФЦ (любой) – Ор, СП А/МКУ (л) – Ор, СП	Все, П
2.	A1, A2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – Ор (скан МФЦ) А/МКУ (л) – Ор (скан)	Все, П

	полномочия представителя заявителя, являются: 1) доверенность; 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия,	
--	--	--

		решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		
3.	A1, A2	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя)	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – К А/МКУ (л) – К	Все, П
4.	A1, A2	Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – 3к, Ор А/МКУ (л) – 3к, Ор	Все, П
5.	A1, A2	Документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенным на соответствующем месте захоронения	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (любой) – 3к, Ор А/МКУ (л) – 3к, Ор	Все, П
6.	A1, A2	Акт осмотра места захоронения. Форма утверждена распоряжением Главного управления	РПГУ – Ор МФЦ (любой) – Ор А/МКУ (л) – Ор	Все, П

		региональной безопасности Московской области от 19 ноября 2025 № 64-РГУ «О Порядке составления акта осмотра места захоронения уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела при предоставлении отдельных муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела»		
--	--	--	--	--

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Документ (сведения) подтверждающий факт внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами	РПГУ – Эо А/МКУ (л) – П (Эд)	Все, П

		местного самоуправления размер родственного, почетного, воинского захоронения		
--	--	--	--	--

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

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

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

На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(указываются ФИО (последнее- при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю)

Прилагаю документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в МФЦ;
- ☐ в Администрации/МКУ*

дополнительно:

- ☐ направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя)

(дата)

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

Приложение 7
к типовой форме Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление родственных,
почетных, воинских захоронений,
созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для 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) заявителя, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если
имеется))

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

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

муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к типовой форме Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление
родственных, почетных, воинских
захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года
включительно, как семейные
(родовые) захоронения»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	обращение за предоставлением иной услуги	A1, A2
2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	A1, A2
3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	A1, A2
4.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2, Приложении 2 к Регламенту	A1, A2
5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1, A2
6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	A1, A2

	для предоставления Услуги	
7.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	A1, A2
8.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1, A2
9.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1, A2
10.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1, A2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	непредставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ	A1, A2
2.	несоответствие документов, указанных в Приложении 10 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	A1, A2
3.	наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации	A1, A2
4.	земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность	A1, A2
5.	превышение 12 кв. метров – размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения	A1, A2

6.	наличие в ВИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подан запрос, на лицо, не являющееся заявителем	A1, A2
7.	выдача удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу	A1, A2
8.	размер места захоронения, созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года, не превышает размер родственного, почетного, воинского захоронения, установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области	A1, A2
9.	место захоронения создано до 1 августа 2004 года	A1, A2
10.	отсутствие сведений в ВИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения	A1, A2
11.	несоблюдение требования к ширине разрывов между местами захоронений, установленного частью 5 статьи 11 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения	A1, A2
12.	нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения	A1, A2

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

Форма предварительного решения о предоставлении 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) заявителя,
обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места
жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если
имеется)*

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

1. Принять предварительное решение об оформлении _____

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

родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного
на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождение (адрес))

номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, размер земельного участка,
установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской

области на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения _____ (кв. метров), как семейное (родовое) захоронение.

2. _____
(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)

необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью 5 статьи 18² Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____
(указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция для оплаты прилагается).

Размер земельного участка, превышающий установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, _____ (кв. метров).

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

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

».

Приложение 10
к типовой форме Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление родственных,
почетных, воинских захоронений,
созданных с 01 августа 2004 года
по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения»

Форма решения об аннулировании предварительного решения о предоставлении муниципальной
услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004
года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения»

Решение
об аннулировании предварительного решения

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к типовой форме Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление
родственных, почетных, воинских
захоронений, созданных с 01 августа
2004 года по 30 июня 2020 года
включительно, как семейные (родовые)
захоронения»

Форма удостоверения о захоронении

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____

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

захоронения в стене скорби (колумбария) (м ²):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	

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

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

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

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

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

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

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

Инструкция по запуску разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги на основе типовой формы административного регламента в ГИС «Цифровой регламент»

Оглавление

1. Авторизация и запрос прав доступа.....	1
2. Добавление муниципальной услуги в реестр.....	3
3. Запуск процесса разработки административного регламента.....	4
4. Создание административного регламента.....	5
5. Заполнение листа согласования административного регламента.....	9
6. Направление обращения в тех.поддержку.....	12
7. Перечень необходимых материалов.....	13

1. Авторизация и запрос прав доступа

Запуск приложения осуществляется по ссылке <https://kcr.cnp.mosreg.ru/>. Для входа в систему введите логин и пароль для учетной записи mosreg.ru или логин и пароль от ранее полученной учетной записи.

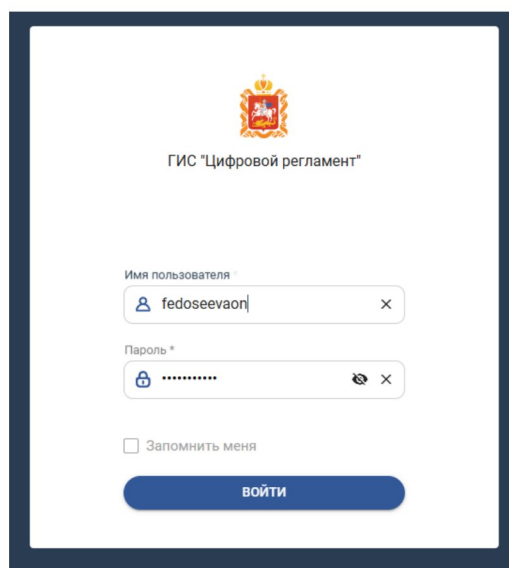


Рисунок 1 – Окно авторизации

Если Вы открываете ГИС ЦР в первый раз, то при авторизации по учетной записи mosreg.ru Вам необходимо заполнить форму «Запрос прав доступа».

Рисунок 2 – Форма запроса прав доступа

На открывшейся форме запроса заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Отправить запрос».

После нажатия кнопки «Отправить запрос», вверху формы появится сообщение о подтверждении отправки запроса. Далее подтвердите отправку запроса на форме.

При успешной отправке запроса вверху формы появится сообщение «Запрос успешно отправлен» и Вы будете перенаправлены в «Реестр запросов прав доступа».

Если у Вас нет учетной записи mosreg.ru и вы еще не получали учетную запись в ГИС ЦР, то тогда Вы можете заполнить форму ниже:

Форма1. Запроса прав доступа к ГИС ЦР

Наименование администрации	
Наименование структурного подразделения	

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, подразделение (полностью, как необходимо выводить в документ)	Роль *	Эл. почта (указывать непосредственно почту сотрудника. На нее будет отправлен пароль)
1				
2				

*указать одну или несколько ролей для сотрудника:

- **ответственный исполнитель** – сотрудник непосредственно вносит сведения в АР, запускает процесс согласования, обрабатывает замечания);
- **внутриведомственное согласование** – сотрудник участвует в согласовании проекта АР;
- **антикоррупционная экспертиза** – сотрудник участвует в проведении антикоррупционной экспертизы, в подписании заключения);

- **Экспертиза на соответствие законодательству о муниципальных услугах** - сотрудник участвует в проведении антикоррупционной экспертизы, в подписании заключения);

- **независимая антикор. экспертиза** – сотрудник отправляет проект АР для публикации на сайте, является контактным лицом для сбора заключений, обобщает заключения для передачи на рассмотрение);

- **Межведомственное согласование** – сотрудники, которые выполняют следующие функции:

- назначение ответственных со стороны своего ведомства;
- просмотр и фиксирование замечаний по проекту АР;
- подписание решения о межведомственном согласовании проекта АР ЭЦП.

При указании данной роли **обязательно** необходимо указать перечень структурных подразделений, регламенты которых пользователь должен будет согласовывать в рамках межведомственного согласования.

- **руководитель ЦИО** – сотрудник, который утверждает АР.

Заполненную форму можно отправить через обращение в ГИС ЦР (см. п.6), если уже есть соответствующие права доступа (можно через сотрудника, который уже добавлен в ГИС ЦР) или передать через курирующее ведомство.

2. Добавление муниципальной услуги в реестр

Для разработки административного регламента в ГИС ЦР необходимо наличие услуги в реестре «Реестр муниципальных услуг». Для добавления услуги в реестр перейдите в раздел «Создать» и выберите процесс «Добавление услуги в реестр муниципальных услуг». Нажмите кнопку «Создать».

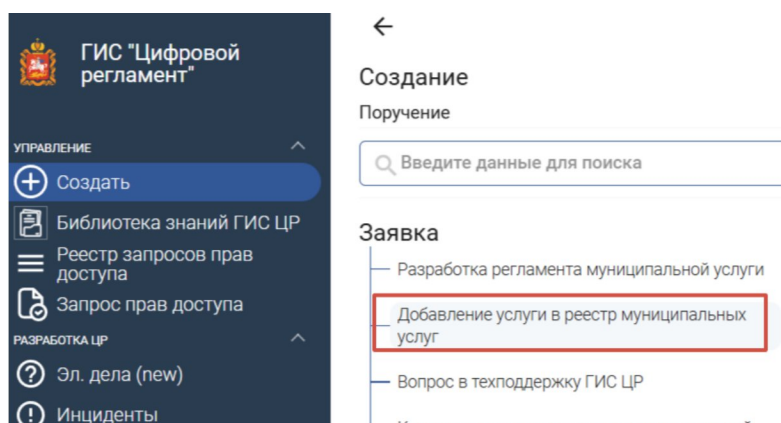


Рисунок 3 – Добавление услуги в реестр муниципальных услуг

В открывшейся форме необходимо указать способ создания услуги «на основе типовой услуги», в поле, введя ключевые слова, выбрать типовую муниципальную услугу и указать ее идентификатор. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Запустить процесс».

Укажите способ создания муниципальной услуги *

☒ на основе типовой услуги

☐ услуга создана вручную

Создание муниципальной услуги на основании типовой муниципальной услуги

ВАЖНО: Услугу создает структурное подразделение, которое ее непосредственно оказывает.

Наименование типовой муниципальной услуги *

Введите идентификатор (код) вашей муниципальной услуги *

После запуска процесса, необходимо перейти в раздел «Мои задания», где в новом задании требуется указать идентификаторы подуслуг.

Рисунок 4 – Добавление услуги в реестр муниципальных услуг

При успешном запуске процесса (в правом нижнем углу появится соответствующее сообщение) перейдите в раздел «Задания» на вкладку «Мои задания» и откройте задание «Заведение идентификаторов подуслуг».

На открывшейся форме задания укажите идентификаторы подуслуг.

← Завести идентификаторы подуслуг

Полное наименование услуги

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Заполните сведения о подуслугах и завершите задание. После завершения задания муниципальная услуга будет создана.

Заполните идентификаторы подуслуг муниципальной услуги

Полное наименование подуслуги
Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

Укажите идентификатор подуслуги *

Рисунок 5 – Заполнение идентификаторов подуслуг

Для завершения задания необходимо нажать кнопку «Завершить». После завершения задания услуга будет добавлена в Реестр муниципальных услуг.

3. Запуск процесса разработки административного регламента

После успешного выполнения шага 2 можно приступить к запуску разработки регламента. Для этого перейдите в раздел «Создать» и выберите процесс «Разработка регламента муниципальной услуги». Нажмите кнопку «Создать».

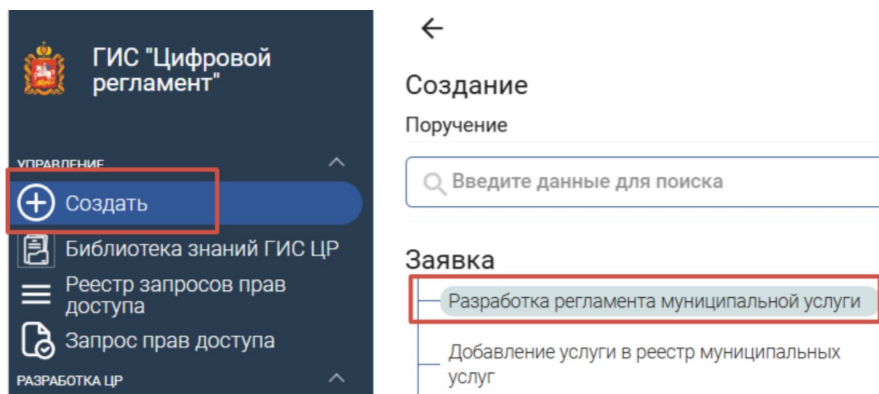


Рисунок 6 – Создание регламента

В открывшейся форме необходимо выбрать вид разработки «Регламент разрабатывается на основании типовой муниципальной услуги», муниципальную услугу из списка (услуга будет отображаться в списке если полностью выполнен шаг 2) и нажать кнопку «Запустить процесс».

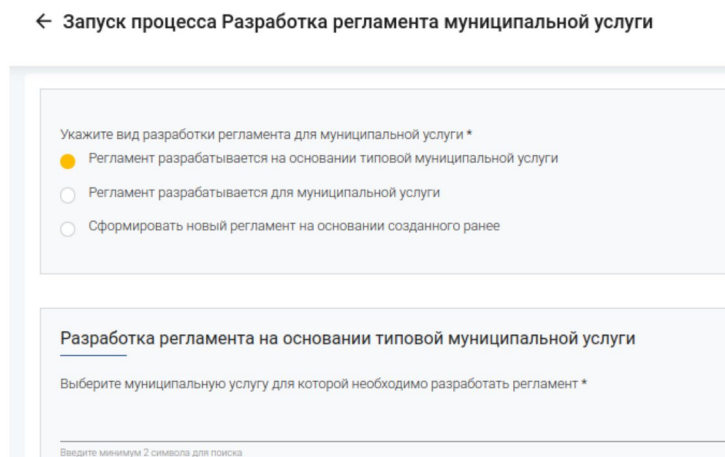


Рисунок 7 – Запуск процесса разработки регламента на основе типовой формы

При успешном запуске через 10 минут в разделе «Задания» на вкладке «Мои задания» появится задание «Создание регламента» (если задание не появилось после запуска процесса, обратитесь в службу технической поддержки).

Важно: запускать разработку регламента должен сотрудник структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4. Создание административного регламента

Откройте задание «Создание регламента» на вкладке «Мои задания» раздела «Задания». Перейдите на вкладку «Регламент» и откройте версию регламента в статусе «Черновик».

Вкладка «Услуга»

Проверьте на вкладке «Услуга»

- название услуги;
- наименование органа, оказывающего эту услугу;
- адрес сайта органа.

Вкладка «Поля для редактирования»

Далее откройте вкладку «Поля для редактирования» и заполните необходимые поля с обязательным указанием типа акта и утверждающего.

Рисунок 8 – Вкладка «Поля для редактирования» цифровой карточки регламента

Сохраните данные по кнопке «Сохранить» внизу формы.

В случае, если достаточно выгрузки административного регламента на основе типовой формы и шаблона, то необходимо выполнить последовательность действий в варианте 1. Если необходима корректировка текста, что нужно выполнить действия, описанные в варианте 2.

Вариант 1. Формирование документа в системе на основе типовой формы.

После сохранения необходимо перейти на вкладку «Административный регламент» для формирования документов в формате docx и pdf. Кнопка «Сформировать» генерирует основную часть АР с текстом распоряжения в формате docx.

Рисунок 9 – Формирование проекта НПА и АР в docx

Для предварительного просмотра в окне браузера необходимо нажимать кнопку «Предварительный просмотр», для скачивания в формате docx – необходимо нажать на сформированный документ.

Внизу экрана расположено ряд кнопок:

Кнопка «Сохранить» – сохраняет любые изменения на форме.

Кнопка «Сгенерировать документ» – работает после формирования основной части документа в формате docx, добавляет приложения и сохраняет итоговую версию регламента в формате pdf.

При необходимости регламент в формате pdf можно сгенерировать повторно, удалив сначала текущую версию регламента в формате pdf и нажав повторно кнопку «Сгенерировать документ». Пользователю также предоставлена возможность скачать сформированные документы и приложения в формате docx архивом. Удаление документов в формате docx возможно после удаления файла для утверждения (в формате pdf).

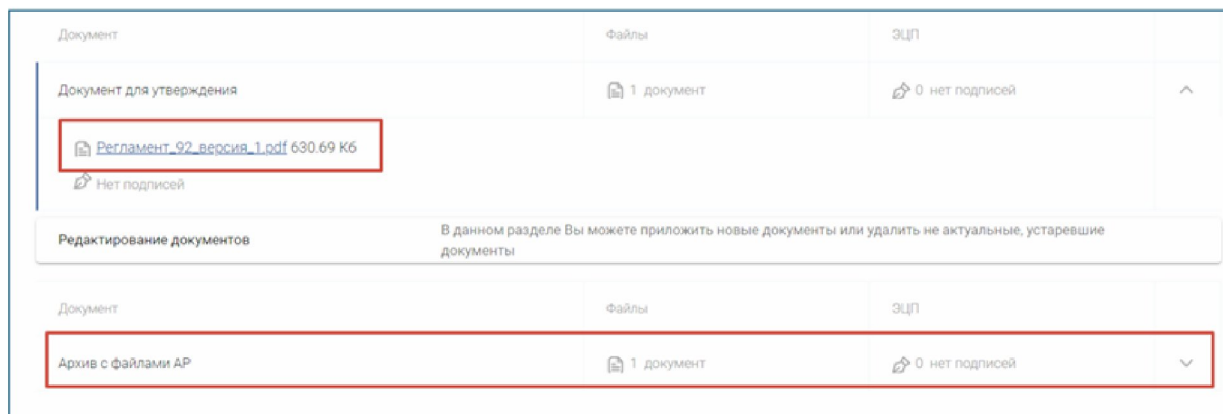


Рисунок 10 – Вид сгенерированного документа в pdf

После генерации документа необходимо нажать кнопку «На согласование». Для того, чтобы регламент перешел к следующему участнику процесса необходимо зайти в задания и завершить текущее задание. **Если задание не завершено, регламент не уйдет на согласование.**

Вариант 2. Корректировка типовой формы для создания регламента

На основании направленной Вам типовой формы (или ее можно взять в реестре типовых форм) подготовьте регламент в формате docx. Должно быть подготовлено два документа: постановление на бланке без номера и даты постановления (они будут указываться на этапе подписания постановления) и сам регламент. В файле регламента не должны быть указаны приложения они будут сгенерированы по типовой форме в системе автоматически.

В направленной Вам типовой форме необходимо внести исправления:

- п.1.1. Вместо пустого подчеркивания указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области (Администрации). Удалить пояснение курсивом.
 - п.4.2. Вместо пустого подчеркивания указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Удалить пояснение курсивом.
 - 7.1. Вместо пустого подчеркивания указать ссылку на официальный сайт Администрации. Удалить пояснение курсивом.
 - 25.1.
- 1) Если применимо:

Вместо пустого подчеркивания указать реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Московской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Удалить пояснение курсивом.

Также этот НПА должен быть обязательно добавлен на карточке АР в блок «муниципальные НПА, регулирующие получение услуги» вкладки «Поля для редактирования».

Муниципальные НПА, регулирующие получение услуги

НПА, устанавливающий особенности подачи и рассмотрения жалоб на ОМСУ

Введите минимум 2 символа для поиска

Иные НПА

Введите минимум 2 символа для поиска

Рисунок 11 – Блок «Муниципальные НПА, регулирующие получение услуги»

Если в выпадающем списке НПА отсутствует, то добавление значения осуществляется через запрос в техническую поддержку (см. п.6).

2) Если неприменимо:

Убрать пустое подчеркивание. Удалить пояснение курсивом про НПА.

Вкладка «Административный регламент»

Далее необходимо перейти на вкладку «Административный регламент». На данной вкладке допустимо прикрепить подготовленные документы в формате docx в случае указания куратора услуги. Для этого нужно нажать на кнопку «Приложить»:

- проект НПА об утверждении АР;
- Административный регламент.

Далее нажмите кнопку «Сгенерировать документ». В блоке «Документ для утверждения» появится сформированный pdf файл регламента с добавленными приложениями. Откройте блок «Документ для утверждения» и Проверьте pdf файл, именно он будет в дальнейшем подписываться.

Если все корректно и регламент может быть направлен на согласование, нажмите кнопку «На согласование». Версия регламента изменит статус «На согласование» и будет выполнен автоматический переход на задание «Создание регламента».

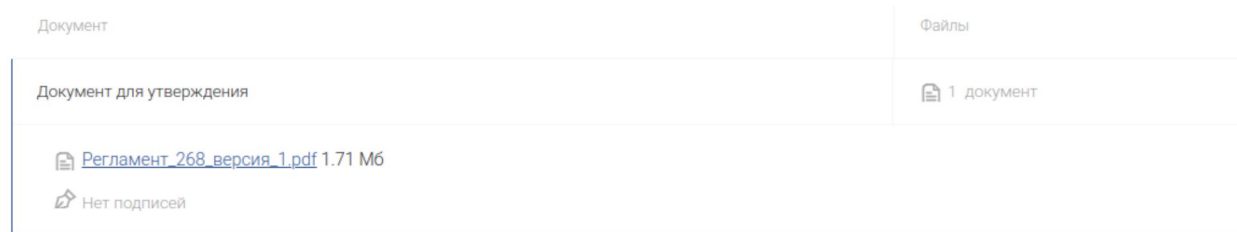


Рисунок 12 – Сформированный файл pdf регламента

5. Заполнение листа согласования административного регламента

Откройте задание «Создание регламента». На данном задании Вам необходимо заполнить все этапы листа согласования и завершить задание. Только после завершения задания будет обновлена карточка листа согласования в разделе «Административные регламенты МУ» и регламент будет направлен на внутриведомственное согласование и экспертизы.

Рисунок 13 – Задание «Создание регламента»

Для формирования листа согласования необходимо указать сотрудников, участвующих во всех этапах согласования регламента. Разработка регламента состоит из следующих этапов:

1) Внутриведомственное согласование.

Внутриведомственное согласование выполняется параллельно с антикоррупционной экспертизой и экспертизой на соответствие проекта требованиям законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. По завершению антикоррупционной экспертизы запускается независимая экспертиза.

В поле «Укажите сотрудников, участвующих во внутриведомственном согласовании» необходимо сформировать перечень сотрудников, участвующих в согласовании регламента. В списке указываете всех сотрудников, которые должны рассматривать Ваш регламент. Если сотрудника нет в выпадающем списке, то направляете в СТП обращение (см п.6) с заполненной формой 1 из шага 1.

В поле «Выберите сотрудника для проведения антикоррупционной экспертизы» указываете, сотрудника, отвечающего за проведение антикоррупционной экспертизы.

В поле «Выберите сотрудника для проведения экспертизы на соответствие проекта требованиям законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указываете, сотрудника, отвечающего за проведение данной экспертизы.

В поле «Выберите сотрудника для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, публикующего проект АР на сайте» указываете сотрудника, ответственного за публикацию регламента в рамках проведения независимой экспертизы.

При необходимости в разделе Библиотека знаний можно скачать инструкции «Инструкция по выполнению внутриведомственного согласования» и «Инструкция по проведению независимой антикоррупционной экспертизы».

2) Межведомственное согласование

Данный этап заполняется в том случае, если у вас нет технической возможности добавить согласующего во внутриведомственное согласование (желательно во внутриведомственном согласовании указывать исчерпывающий перечень согласующих). В поле «Перечень подразделений (отличных от вашего) с кем еще необходимо согласовать регламент» указываются подразделения, сотрудники которых должны также согласовывать ваш регламент.

3) Согласование с Прокуратурой ГО

Данный этап будет запущен только после завершения внутриведомственного согласования, антикоррупционной экспертизы и публикации регламента в рамках независимой экспертизы. В этом случае на исполнителя регламента будет назначено задание «Прикрепить, направленное в Прокуратуру ГО письмо» на котором необходимо указать дату отправки сопроводительного письма в Прокуратуру, скан-копию письма и завершить задание.

Полное наименование услуги	Краткое наименование услуги	Категория услуги	Типовая услуга	Орган, курирующий типовую услугу
Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений	Установка и эксплуатация рекламных конструкций	Муниципальная услуга	Да	Министерство информации и молодежной политики Московской области

Рисунок 14 – Задание «Прикрепить, направленное в Прокуратуру ГО письмо»

После завершения данного задания на исполнителя регламента будет назначено задание «Согласование Прокуратурой ГО» на котором необходимо прикрепить заключение, полученное от Прокуратуры ГО. Регламентный срок ожидания заключения по согласованию с Прокуратурой ГО 30 календарных дней. Если по истечении данного срока ответа от Прокуратуры ГО не получено, то регламент автоматически считается согласованным.

4) Уведомление курирующего ЦИО

При согласовании регламента Прокуратурой ГО происходит автоматическое уведомление курирующего ЦИО и регламент направляется в СТП на проверку наличия технических меток для вывода номер и даты постановления при подписании.

5) Присвоение номера постановлению

После осуществления проверки регламент переходит на этап присвоения номера. На исполнителя регламента назначается задание «Присвоить номер постановлению» на котором необходимо указать номер и дату постановления и завершить задание.

Рисунок 15 – Задание «Присвоить номер постановлению»

6) Утверждение постановления

В поле «Утверждение (при положительном заключении Прокуратуры ГО)» необходимо указать Главу ГО, который будет подписывать постановление.

Данный этап будет запущен после завершения задания «Присвоить номер постановлению». На Главу ГО будет назначено задание «Подписание постановления», на котором подписанту необходимо подписать постановление, нажав на кнопку «Подписать». Дождаться появления sig файла подписи (подписание может занять несколько секунд) и завершить задание если все корректно.

Рисунок 16 – Задание «Подписание постановления»

7) Публикация утвержденного регламента

При успешном подписании, утвержденный регламент будет записан в карточку листа согласования регламента муниципальной услуги, а на исполнителя регламента назначено задание «Опубликовать утвержденный регламент». На данном задании необходимо будет указать дату публикации, дату вступления регламента в силу, адрес сайта на котором опубликован регламент и обязательно завершить задание. Данное задание последние в процессе разработки регламента.

Рисунок 17 – Задание «Опубликовать утвержденный регламент»

6. Направление обращения в тех.поддержку

Обращение в СТП по вопросам работы с ГИС ЦР возможно в разделе «Создать» – «Вопрос в техподдержку ГИС ЦР»

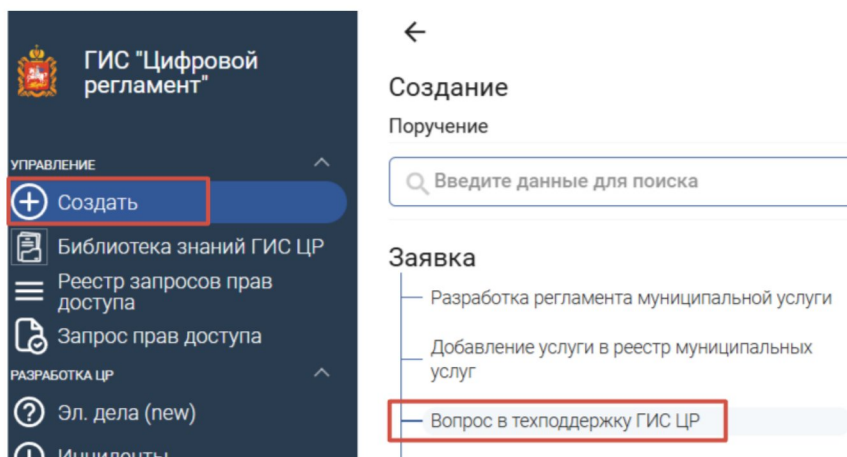


Рисунок 18 – Создание обращения в техподдержку

Нажав на кнопку «Создать» откроется форма для заполнения обращения. Заполните следующие поля:

- Укажите направление обращения;
- Укажите тему обращения;
- Укажите номер регламента (при наличии);
- Укажите вид регламента (при наличии);
- Напишите вопрос в техподдержку;
- Прикрепить дополнительные материалы (при наличии).

После заполнения данных, нажмите кнопку «Запустить процесс». Отслеживать статус обращения можно в разделе «Журнал обращений в СТП».

Укажите направление обращения *

Введите минимум 2 символа для поиска

Укажите тему обращения *

Введите минимум 2 символа для поиска

Ответ по обращению придет на электронную почту, указанную в профиле пользователя

Напишите вопрос в техподдержку *

Прикрепить дополнительные материалы

Приложить

✓ Запустить процесс ✕ Отменить запуск

Рисунок 19 – Форма обращения

7. Перечень необходимых материалов

В разделе Библиотека знаний можно скачать следующие материалы:

- Инструкция по созданию административного регламента для муниципальной типовой услуги
- Схема процесса разработки регламента муниципальной услуги
- Форма для добавления пользователей в ГИС ЦР для разработки АР для муниципальных услуг
- Инструкция по проведению независимой антикоррупционной экспертизы
- Инструкция по выполнению межведомственного согласования в ГИС «Цифровой регламент»
- Инструкция по выполнению внутриведомственного согласования
- Видео-инструкция по формированию и удалению файлов (печатных форм НПА и регламента)
- Инструкция по настройке ПО для подписания ЭП
- Инструкция по смене пароля
- Настройка получения уведомлений из ГИС ЦР в Telegram