



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 № 317-ПГ

городской округ Лобня

О признании утратившими силу Постановлений Главы городского округа Лобня Московской области от 15.07.2022 № 801-ПГ и от 26.12.2023 № 433-ПГ

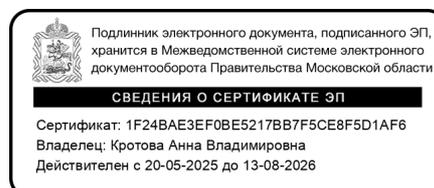
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления Главы городского округа Лобня Московской области от 15.07.2022 № 801-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», от 26.12.2023 № 433-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Главы городского округа Лобня Московской области от 15.07.2022 № 801-ПГ признать утратившими силу с момента опубликования настоящего Постановления.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на курирующего заместителя Главы городского округа.

Глава городского округа Лобня



А.В. Кротова



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск,
Московская область, 143407

тел. (498) 602-04-27
факс (498) 602-05-43
e-mail: gurb@mosreg.ru

09.09.2025

09ИСХ-4005/06-02

Администрациям муниципальных
образований Московской области

Направляем распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 08.09.2025 № 49-РГУ «Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее – распоряжение).

В соответствии с данным распоряжением просим:

в срок не позднее 14.11.2025 разработать с использованием государственной информационной системы Московской области «Цифровой регламент» (ГИС «Цифровой Регламент») и утвердить новую форму административного регламента предоставления указанной муниципальной услуги (инструкция прилагается);

в срок не позднее 19.11.2025 направить утвержденный административный регламент (в формате PDF) на адрес электронной почты: FilatovaZA@mosreg.ru.

Направление ответа на данное письмо по МСЭД не требуется.

Приложение: на 58 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя



А.А. Черепякин

М.Н. Романова
8 (498) 602-05-30 (доб. 55-439)

Ж.А. Филатова
+7 (498) 602-05-30 (доб. 554-40)



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.09.2025 № 49-РГУ

Московская область

Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Законом Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», протоколом заочного голосования комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 01.09.2025 № 11:

1. Утвердить прилагаемую Типовую форму административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения».

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 20-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения»;

2) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «О внесении изменений в типовую Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения».

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

001154 *

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) и 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 по истечении десяти дней после дня его официального размещения (опубликования).

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 08.09.2025 № 49-РГУ

Типовая форма административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги 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 принятых сокращений:

1.2.1. 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».

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

1.2.3. 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.

1.2.4. 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».

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

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

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

1.2.8. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.2.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

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 вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией/МКУ (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

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.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

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

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

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

6. Срок предоставления Услуги

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации/МКУ _____ (указать ссылку на официальный сайт Администрации/МКУ), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию/МКУ за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. 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 предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, составленного в свободной форме, направив его по электронной почте, или обратившись в Администрацию/МКУ. Факт отзыва запроса фиксируется в ВИС.

опечаток, допущенных по вине Администрации/МКУ, плата с заявителя не взимается.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

13.1.1. 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;

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

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

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

16.3.2. 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.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. 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.

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

16.4.3. 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Создание семейного (родового) захоронения.

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

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

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

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

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

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

17.2.2. Администрация/МКУ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение, направляет заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию/МКУ, по электронной почте

в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

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

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

При подаче запроса:

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

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

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.1.5.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

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

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

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

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

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

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

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.1.7.4. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ;
в Администрацию/МКУ лично.

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, уполномоченное(ый) на рассмотрение запроса, проверяет представленные запрос, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

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

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

В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренные подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, осуществляет регистрацию запроса.

2) Принятие предварительного решения.

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

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

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

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

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

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

В случае подачи запроса лично в Администрацию/МКУ предварительное решение о предоставлении Услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.

3) Аннулирование предварительного решения о предоставлении Услуги.

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

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

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

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпункте 19.1.7. пункта 19.1. Регламента.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации/уполномоченного

должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Выдача (направление) заявителю удостоверения о захоронении.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации/МКУ положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации/МКУ положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации/МКУ.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации/МКУ, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации/МКУ, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации/МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации/МКУ.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией/МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации/МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации/МКУ, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации/МКУ, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации/МКУ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации/МКУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации/МКУ порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации/МКУ, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» _____ (указываются 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, работников).

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию/МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации/МКУ, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию/МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией/МКУ, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации/МКУ, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация/МКУ, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией/МКУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации/МКУ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения,
расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес)
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____,
площадь семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров).

Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении

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

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

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« » _____ 20 г.

Приложение 2
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента на основании которого принято данное решение) Администрация/МКУ _____ (указать полное наименование Администрации/МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

Ссылка на соответствующий подпункт раздела 19 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.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими

силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

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

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

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

12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

16. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».

17. Муниципальный правовой акт, регулирующий предоставление Услуги (указать состав реквизитов).

Приложение 4
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

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

Ссылка на соответствующий подпункт раздела 19 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, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения», утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

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

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	--	--

Приложение 6
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____,

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес))

идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____

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

Прилагаю документы:

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

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение 7
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

Кому:

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

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении

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

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

(наименование кладбища, его место нахождение (адрес))

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

2.

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

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

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

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

(должность)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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

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

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

(должность)

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

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

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение 9
к Типовой форме административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание
семейного (родового)
захоронения», утвержденной
распоряжением Главного управления
региональной безопасности
Московской области

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 стены 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.*

Рисунок 2 – Форма запроса прав доступа

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

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

При успешной отправке запроса сверху 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».

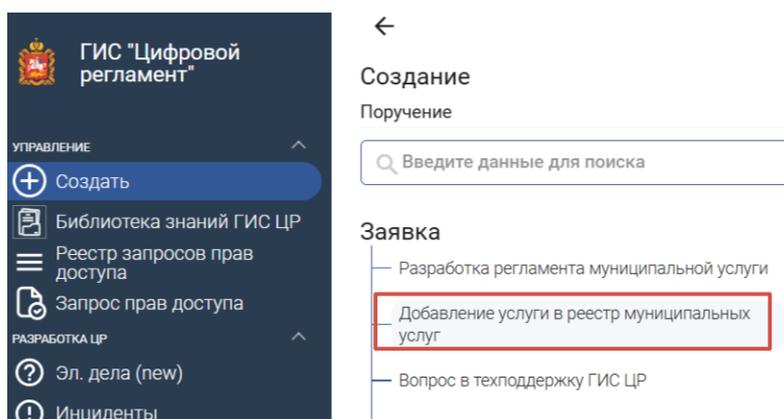


Рисунок 3 – Добавление услуги в реестр муниципальных услуг

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».

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).

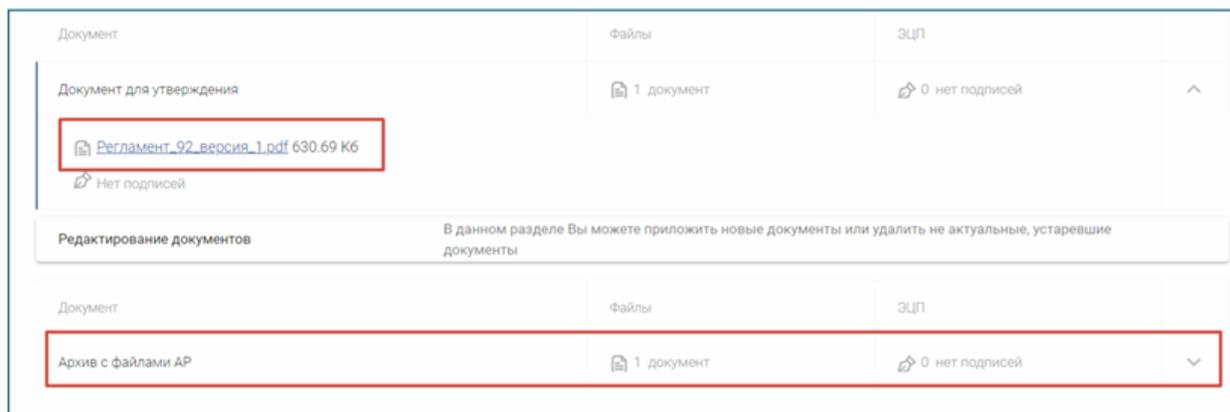


Рисунок 10 – Вид сгенерированного документа в pdf

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:

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.

← Создание регламента

1 этап 2-4 этапы 5-7 этапы

Последний сотрудник в списке обязательно подписывает решение о внутриведомственном согласовании УЭКП.

1. Укажите сотрудников, участвующих во внутриведомственном согласовании: (в списке не должно быть дублей)

Порядок согласования: 1

ФИО сотрудника *

Подписание решения ОП *

Нет

Введите номер из списка для поиска

Добавить ещё

Выберите сотрудника для проведения антикоррупционной экспертизы:

ФИО сотрудника *

Введите номер из списка для поиска

Выберите сотрудника для проведения экспертизы на соответствие проекта требованиям законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

ФИО сотрудника *

Введите номер из списка для поиска

Выберите сотрудника для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, публикующего проект АР на сайте:

ФИО сотрудника *

Введите номер из списка для поиска

Сохранить Завершить

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.

The screenshot shows a web interface for assigning a number to a decision. At the top, there is a blue header with the text 'Реквизиты постановления'. Below it, the section 'Данные постановления' contains two input fields: 'Номер *' and 'Дата *'. The 'Дата *' field has a calendar icon. Below this, the section 'Данные подписанта, подписывающего постановление' shows a dropdown menu for 'Должность' with the selected option 'Глава городского округа [redacted] Московской области'. Below the dropdown, it says 'Глава администрации муниципального образования [redacted]'. At the bottom, there are two tabs: 'Карточка' and 'Регламент', with 'Регламент' being the active tab.

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.

The screenshot shows a web interface for signing a decision. At the top, there is a blue header with the text 'Подписание постановления'. Below it, there are two input fields: 'ФИО' and 'Должность'. The 'Должность' field has the selected option 'Глава городского округа [redacted]'. Below this, the section 'Документ на подпись' shows a document icon and the text 'Регламент [redacted].pdf 2.20 Мб'. To the right of the document is a yellow button with a pen icon and the text 'Подписать'. Below the document, there is a red warning message: 'Необходимо подписать документ с именем Регламент [redacted].pdf'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Вернуть документ на доработку'. At the bottom, there are two tabs: 'Карточка' and 'Регламент', with 'Регламент' being the active tab.

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»

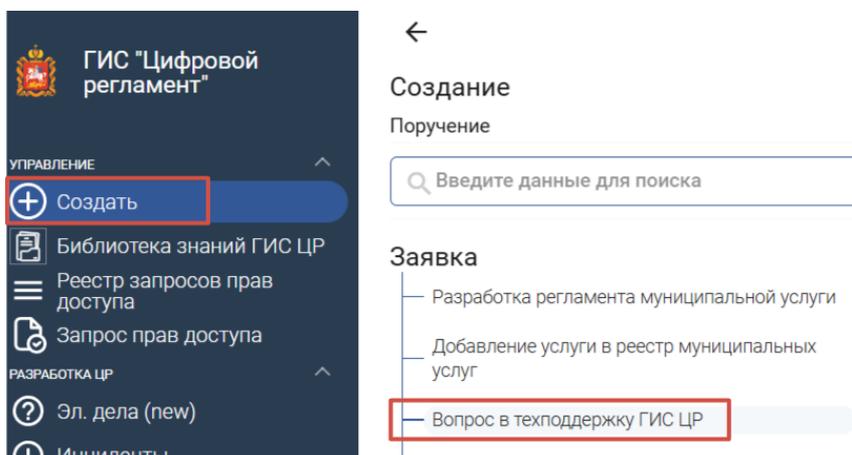


Рисунок 18 – Создание обращения в техподдержку

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