Приложение № 9 к

постановлению Администрации Рузского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 по созданию семейного (родового) захоронения

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/РГИС/МКУ | | Прием и предварительная проверка заявления  и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.  Заявление оформляется  в соответствии с Приложением 6  к Административному регламенту.  К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.  Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 Административного регламента.  Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:  - посредством РПГУ;  - в МКУ лично.  При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).  При подаче заявления  лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Должностное лицо, работник МКУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.  При наличии таких оснований, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.  Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя)  в личный кабинет на РПГУ в день его подписания (в случае подачи заявления посредством РПГУ) или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. (в случае подачи заявления лично  в МКУ).  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ осуществляет регистрацию заявления.  Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС. |
| 2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| МКУ/РГИС/РПГУ | Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги | | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления | Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления  и приложенных к нему документов. Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.  Должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.  К предварительному решению прилагается квитанция 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 6.4 Административного регламента.  В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя)  в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.  В случае подачи заявления лично  в МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.  Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.  Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.  Результат административного действия (процедуры) фиксируется  на РПГУ, РГИС. |
| 3. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | |
| МКУ/РГИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.  Должностное лицо, работник МКУ направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП). При этом в данном запросе указываются сведения (реквизиты) о выставленном начислении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и запрашивается статус начисления. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в РГИС |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | | Не более 5 рабочих дней |  | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в РГИС |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| МКУ/РГИС | | Проверка отсутствия  или наличия оснований  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | Поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление  в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.  Должностное лицо, работник МКУ  на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:  - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента;  - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается  не позднее 1 рабочего дня, следующего  за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 Административного регламента.  Уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения  о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении  с использованием ЭЦП, направляет работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).  Результатом административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП решения  о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) | | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| МКУ/РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.  Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления  в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.  Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного  на бумажном носителе экземпляра электронного документа.  В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).  Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ. |
| МКУ/РГИС | | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,  в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления  в личном кабинете на ЕПГУ при наличии.  Должностное лицо, работник МКУ  при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя),  а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя  (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).  После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ.  Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении.  Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).  Результат фиксируется в РГИС |
| 6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении | | | | | |
| МКУ/РГИС /РПГУ | | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ | Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области,  в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении мест для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.  В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.  В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.  В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя)  в МКУ за получением удостоверения должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).  После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного  на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.  Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.  Результат административного действия (процедуры) фиксируется  на РПГУ, РГИС |