

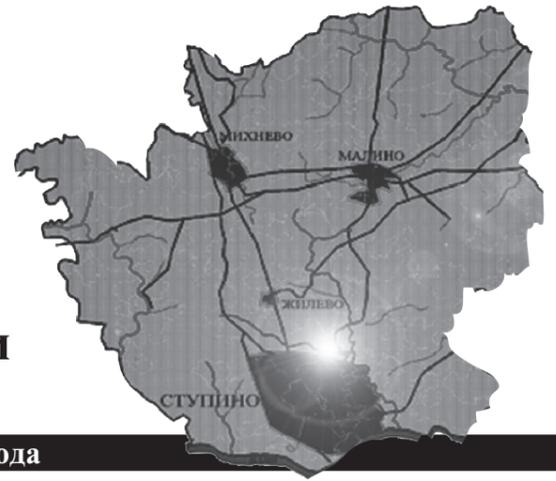
# ВЕСТНИК



городского округа Ступино Московской области

№ 14 (828)

1 марта 2024 года



**Сообщение**  
**об установлении публичного сервитута по адресу: Московская область,**  
**г.о. Ступино, Кадастровый квартал: 50:33:0020564**  
**от 26.02.2024**

1	Администрация городского округа Ступино Московской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	Государственное унитарное предприятие Московской области «Электросеть»
2.2	Сокращенное наименование	ГУП «Электросеть»
2.3	Организационно-правовая форма	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	141195, Московская обл., г. Фрязино, ул. Садовая, д. 18
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	141195, Московская обл., г. Фрязино, ул. Садовая, д. 18
2.6	Адрес электронной почты	electroset@fryazino.net
2.7	ОГРН	1025007070285
2.8	ИНН	5052002110
3	Устанавливается публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях: размещения, эксплуатации и текущего ремонта существующего объекта электросетевого хозяйства и его неотъемлемых технологических частей.	
4	Испрашиваемый срок публичного сервитута 49 лет	
5	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) не установлен.	
6	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: Размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей. В соответствии с пунктом 6 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации границы публичного сервитута для размещения объектов электросетевого хозяйства (пп. 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса) определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений разработана документация по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. В связи с этим целесообразно установить границы публичного сервитута в пределах охранных зон, поскольку для установления публичного сервитута в целях размещения существующего объекта представление документации по планировке территории не требуется. Ширина охранных зон объекта электросетевого хозяйства определена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.	
7	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	50:33:0020564
8	По возникающим вопросам заинтересованные лица вправе обратиться в течение 30 дней с момента публикации данного сообщения по электронному адресу: electroset@fryazino.net, stupino-kui@mail.ru, по телефону 8 (49664) 2-81-91. Ознакомиться со схемой границ публичного сервитута можно на сайте администрации городского округа Ступино <a href="https://stupinoadm.ru/">https://stupinoadm.ru/</a>	

**Сообщение**  
**об установлении публичного сервитута по адресу: Московская область,**  
**г.о. Ступино на земельном участке с кадастровым номером: 50:33:0040133:67**  
**от 26.02.2024**

1	Администрация городского округа Ступино Московской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	Государственное унитарное предприятие Московской области «Электросеть»
2.2	Сокращенное наименование	ГУП МО «Электросеть»
2.3	Организационно-правовая форма	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	141195, Московская обл., г. Фрязино, ул. Садовая, д. 18
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	141195, Московская обл., г. Фрязино, ул. Садовая, д. 18
2.6	Адрес электронной почты	electroset@fryazino.net
2.7	ОГРН	1025007070285
2.8	ИНН	5052002110
3	Устанавливается публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях: размещения, эксплуатации и текущего ремонта существующего объекта электросетевого хозяйства и его неотъемлемых технологических частей.	
4	Испрашиваемый срок публичного сервитута 49 лет	

5	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) не установлен.	
6	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей. В соответствии с пунктом 6 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации границы публичного сервитута для размещения объектов электросетевого хозяйства (пп. 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса) определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений разработана документация по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. В связи с этим целесообразно установить границы публичного сервитута в пределах охранных зон, поскольку для установления публичного сервитута в целях размещения существующего объекта представление документации по планировке территории не требуется. Ширина охранных зон объекта электросетевого хозяйства определена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.	
7	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	50:33:0040133:67
8	По возникающим вопросам заинтересованные лица вправе обратиться в течение 30 дней с момента публикации данного сообщения по электронному адресу: electroset@fryazino.net, stupino-kui@mail.ru, по телефону 8 (49664) 2-81-91. Ознакомиться со схемой границ публичного сервитута можно на сайте администрации городского округа Ступино <a href="https://stupinoadm.ru/">https://stupinoadm.ru/</a>	

**Сообщение**  
**об установлении публичного сервитута по адресу:**  
**Московская обл., г.о. Ступино, р.п. Михнево**  
**от 27.02.2024**

1	Администрация городского округа Ступино Московской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	Акционерное Общество «Мособлгаз»
2.2	Сокращенное наименование	АО «Мособлгаз»
2.3	Организационно-правовая форма	Акционерное Общество
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	142110, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 31 А
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	142110, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 31 А
2.6	Адрес электронной почты	Smirnovanaa@podolsk.mosoblgaz.ru
2.7	ОГРН	1175024034734
2.8	ИНН	5032292612
3	Устанавливается публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях: для строительства линейных объектов системы газоснабжения «Газопровод высокого давления Р≤0,6МПа, по адресу: Московская обл., г.о. Ступино, р.п. Михнево».	
4	Испрашиваемый срок публичного сервитута 10 лет	
5	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) 11 месяцев для строительства.	
6	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: является отсутствие альтернативного варианта прохода трассы газопровода, а также реализация мероприятий по подключению объекта капитального строительства по заключению договора о подключении (технологическом присоединении) от 29.08.2023 № 06/4796-К1629-23. Строительная полоса сооружения линейной части газопровода представляет собой линейно-протяженную строительную площадку, в пределах которой передвижными механизированными производственными подразделениями - колоннами, бригадами, звеньями выполняется весь комплекс строительных работ по строительству газопровода производятся в следующей последовательности: 1. Подготовительные работы. 2. Основные работы. Потребность в земельных ресурсах для строительства и эксплуатации проектируемого газопровода определена на основании норм отвода земель СН 452-73 «Нормы отвода земель для магистральных трубопроводов» с учетом принятых проектных решений по строительству газопроводов и схем расстановки механизмов при строительстве газопровода. На основании вышеизложенного, необходимо установить сервитут в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:33:0000000:94307.	
7	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	50:33:0000000:94307
8	По возникающим вопросам заинтересованные лица вправе обратиться в течение 30 дней с момента публикации данного сообщения по электронному адресу: Smirnovanaa@podolsk.mosoblgaz.ru, stupino-kui@mail.ru, по телефону 8 (49664) 2-81-91. Ознакомиться со схемой границ публичного сервитута можно на сайте администрации городского округа Ступино <a href="https://stupinoadm.ru/">https://stupinoadm.ru/</a>	

← 1 стр.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 721-п от 16.02.2024 г.**  
**администрации**  
**городского округа Ступино**  
**Московской области**  
**г. Ступино**

**О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области, утверждённого постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 26.04.2018 № 1383-п**

В соответствии со ст.ст. 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 17.05.2013 № 323/18 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области сферы культуры», Законом Московской области № 60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменение в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 26.04.2018 № 1383-п, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счётной палаты городского округа Ступино Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Цапову С.В., заместителя главы городского округа Ступино Московской области – начальника управления культуры и молодежной политики Калинину Ю.Ю.

**С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,**  
глава городского округа Ступино  
Московской области

*Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 16.02.2024 № 721-п*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области (далее - учреждения).
- Размер оплаты труда работников учреждений устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) и компенсационных и стимулирующих выплат.
- Должностные оклады руководителей и художественного персонала учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций и тому подобных) устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.  
Должностные оклады артистического персонала учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций и т.п.) устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.  
Должностные оклады руководителей и специалистов библиотек, музеев и других учреждений музейного типа устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.  
Должностные оклады руководителей, художественного персонала, специалистов культурно-досуговых учреждений городского округа Ступино Московской области (дворцов и домов культуры, клубов, парков культуры и отдыха, центров досуга и других аналогичных учреждений) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.  
Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях культуры и искусства устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.  
Должностные оклады научных сотрудников муниципальных учреждений культуры и искусства устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.  
Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.
- Тарифные разряды рабочих учреждений устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения в пределах минимального и максимального значения окладов в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении, с учетом мнения представительного органа работников.
- Размеры должностных окладов руководителей филиалов учреждений, первых заместителей руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров учреждений, руководителей по общеотраслевым должностям устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя учреждения, а заместителей руководителя отдела - на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя отдела.
- Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.
- Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:
  - за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 20 процентов;
  - за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 10 процентов;
  - за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области «Народный» - на 30 процентов, «Заслуженный» - на 20 процентов;
  - работникам учреждений культуры, отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации, - на 50 процентов;

- руководителям и специалистам, работающим в сельской местности, - на 25 процентов;
- за почетные звания городского округа Ступино Московской области при условии соответствия почетного звания профилю организации - на 20 процентов.

В случае, когда работникам учреждений предусматривается повышение окладов (тарифных ставок) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения устанавливается в процентах, исчисленных от должностных окладов (тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

При наличии у работника различных почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

Размеры других выплат работникам учреждений, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам), определяются исходя из суммы должностного оклада (тарифной ставки) и повышений, предусмотренных настоящим пунктом.

9. Изменение размеров должностных окладов (тарифных ставок) производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки).

10. Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов до 12 процентов от должностного оклада (тарифной ставки); доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Доплата к заработной плате работникам культурно-досуговых учреждений, осуществляющим работу с детьми – инвалидами и детьми с ограниченными возможностями, являющимися стипендиатами именной стипендии Губернатора Московской области, устанавливается в размере 4000 (четыре тысячи) рублей в месяц.

Доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории городского округа Ступино Московской области, устанавливается в размере 45 процентов должностного оклада (тарифной ставки); доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории городского округа Ступино Московской области, находящихся в сельской местности, устанавливается в размере 57 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

11. Надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры или на должностях, указанных в приложениях № 1-4,6 настоящего Положения устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):  
работникам учреждений, работающим в сельской местности:

от 1 года до 5 лет	- 25 процентов
свыше 5 лет	- 30 процентов
работникам других учреждений:	
от 1 года до 5 лет	- 10 процентов
от 5 лет до 10 лет	- 15 процентов
от 10 лет до 25 лет	- 25 процентов
свыше 25 лет	- 30 процентов

12. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений, не предусмотренных пунктом 3. настоящего Положения, устанавливаются в порядке и размере, предусмотренных для учреждений с соответствующими видами экономической деятельности.

13. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет выделенных бюджетных ассигнований и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Администрация городского округа Ступино Московской области при определении объема финансового обеспечения предусматривает подведомственным учреждениям бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда учреждения, исчисленного на 1 января планируемого года.

Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение самостоятельно определяет размер фонда стимулирующих выплат и порядок его распределения.

Экономии средств фонда оплаты труда руководитель учреждения вправе направить на стимулирующие выплаты работникам учреждения. Выплаты производятся в процентах от должностного оклада (тарифной ставки).

14. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждений, производится с учетом:  
показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности учреждений утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;  
мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.

Предусматриваются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

15. Порядок и размер установления стимулирующих выплат руководителям учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области определяется отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Ступино Московской области в соответствии с порядком установления стимулирующих выплат, показателями и критериями, утвержденными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

16. Размер ежемесячных стимулирующих выплат за счет бюджетных средств устанавливаются в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

Размер стимулирующих выплат по итогам работы за квартал, за год и разовых стимулирующих выплат за счет бюджетных средств устанавливается учреждениями самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение.

17. Учреждения самостоятельно определяют порядок и размер стимулирующих выплат работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом показателей результатов труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

Размер выплаты стимулирующего характера руководителю за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается работодателем.

18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности до 4.

19. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителями учреждений, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, размеров и условий назначения ему стимулирующих выплат, обеспечивающих введение эффективного контракта, заключается администрация городского округа Ступино Московской области.

20. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

21. Разъяснения по применению настоящего Положения возлагаются на управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Ступино Московской области.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципальных учреждений  
культуры городского округа Ступино  
Московской области»

**Должностные оклады артистического персонала  
муниципальных учреждений исполнительского искусства  
(театров, музыкальных и танцевальных коллективов,  
концертных организаций, концертных залов и тому подобных)**

**Должностные оклады руководителей и художественного  
персонала муниципальных учреждений исполнительского  
искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов,  
концертных организаций, концертных залов и тому подобных)**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)		
	ведущие учреждения, коллективы	I	II
<b>Руководители</b>			
Генеральный директор, директор	34437-37885	32020-35939	29683-34841
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами и тому подобными), производственными мастерскими; главный администратор	30133-33154	27988-30781	26293-28910
Заведующие другими структурными подразделениями	26293-28910	24539-27001	22359-24591
Заведующие костюмерными	18555-20420	16927-18614	16927-18614
Заведующие билетными кассами	15350-16890	14959-16448	14959-16448
Администраторы (в том числе старшие)	20398-27001	18555-24591	18555-24591
<b>Художественный персонал</b>			
Художественный руководитель	48423-53257	37885-41666	32631-35881
Главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер	37885-41666	35232-38740	32631-35881
Балетмейстер-постановщик, режиссер-постановщик, художник-постановщик	27988-35881	27988-35881	27988-35881
Дирижеры	27988-35881	27988-35881	27988-35881
Балетмейстеры, хормейстеры	20398-28910	20398-28910	20398-28910
Художники всех специальностей	20398-33154	20398-33154	20398-33154
Концертмейстеры по классу вокала	22359-30788	22359-30788	22359-30778
Репетиторы по вокалу, балету	18555-27001	18555-27001	18555-27001
Репетитор по технике речи	15350-20420	15350-20420	15350-20420
Ассистенты режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, помощник режиссера	16927-22446	16927-22446	16927-22446
Заведующие художественно-постановочной частью театра, концертного зала, художественного коллектива, цирка	32631-35881	30133-33154	26293-30788
Руководитель литературно-драматургической части	26293-33154	24539-30788	24539-30788
Заведующий музыкальной части	30133-33154	27988-30788	26293-28910
Помощник главного режиссера (художественного руководителя), заведующий труппой	27988-30788	26293-28910	24539-27001
Режиссер, звукорежиссер	18555-27001	18555-27001	18555-27001
Звукооператор	20398-22446	18555-20420	15350-18614
Суфлер	16927-18614	15350-16890	14952-16448
<b>Служащие</b>			
Контролеры билетов	12830-14746	12830-14746	12830-14746

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципальных учреждений  
культуры городского округа Ступино  
Московской области»

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)	
	ведущие учреждения, коллективы	I, II
<b>Артисты театров</b>		
Артисты-вокалисты (солисты), артисты балета, артисты оркестра театров оперы и балета, артисты драмы, артисты (кукловоды) театра кукол		
ведущий мастер сцены	32631-35881	30133-33154
высшей категории	27988-30788	26293-28910
первой категории	24539-27001	22359-24591
второй категории	20398-22446	18555-20420
Артисты балета театров музыкальной комедии (оперетты), музыкально-драматических театров		
высшей категории	26293-28910	24539-27001
первой категории	22359-24591	20398-22446
второй категории	18555-20420	16927-18614
Артисты оркестра театров музыкальной комедии (оперетты), драматических, ТЮЗов, театров кукол, музыкально-драматических		
ведущий	27988-30788	27988-30788
высшей категории	26293-28910	24539-27001
первой категории	22359-24591	20398-22446
второй категории	18555-20420	18555-20420
<b>Артисты хора театров оперы и балета</b>		
высшей категории	26293-28910	24539-27001
первой категории	22359-24591	20398-22446
второй категории	18555-20420	17458-18614
<b>Артисты хора театров музыкальной комедии, музыкально-драматических театров</b>		
высшей категории	24539-27001	22359-24591
первой категории	20398-22446	18555-20420
второй категории	16927-18614	15350-16890
Артисты вспомогательного состава	15350-16890	14959-16448
<b>Артисты музыкальных и танцевальных коллективов</b>		
Артисты оркестров: симфонических, камерных, эстрадно-симфонических, духовых, народных инструментов		
высшей категории	32631-35881	30133-33154
первой категории	27988-30788	26293-28910
второй категории	24539-27001	22359-24591
Артисты хора, балета, оркестра ансамблей песни и танца, танцевальных и хоровых коллективов		
высшей категории	27988-30788	26293-28910
первой категории	24539-27001	22359-24591
второй категории	20398-22446	18555-20420
<b>Артисты эстрадных оркестров (ансамблей)</b>		
высшей категории	26293-28910	22359-24591
первой категории	20398-22446	18555-20420
второй категории	16927-18614	15350-16890
<b>Артисты концертных организаций (концертные исполнители)</b>		
Артисты вокалисты (оперные и камерные), артисты балета (солисты), артисты-солисты-инструменталисты, чтецы-мастера художественного слова, лекторы искусствоведы (музыковеды)		
ведущий мастер сцены	32631-35881	32631-35881
высшей категории	30133-33154	30133-33154
первой категории	26293-28910	26293-28910
второй категории	20398-22446	20398-22446
Вспомогательный состав	15350-16890	14959-16448
Аккомпаниаторы-концертмейстеры		
ведущий мастер сцены	30133-33154	30133-33154
высшей категории	27988-30788	27988-30788
первой категории	22359-24591	22359-24591
второй категории	16927-18614	16927-18614

Примечания:

1. Должностные оклады артистов музыкальных театров приравниваются к должностным окладам артистов театров оперы и балета, если в репертуаре этих театров имеется более 50 процентов оперных и балетных спектаклей.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений  
культуры городского округа Ступино Московской области»

**Должностные оклады руководителей и специалистов библиотек, музеев и других муниципальных учреждений музейного типа**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)						
	особо ценные объекты культурного наследия	ведущие учреждения	I	II	III	IV	не отнесенные к группам
<b>Руководители</b>							
Президент, директор, заведующий	44002-48423	32020-35939	29683-34841	27391-30133	25439-27988	23899-26293	22314-24539
Исполнительный директор	39601-43581	28818-32345	26715-31357	24651-27120	22895-25189	21508-23664	20083-22085
Главный хранитель фондов	37878-41658	32631-35881	30133-33154	27988-33154	27988-30781	26293-28910	
Главные: библиотечкарь, библиограф		24539-33154	24539-33154	24539-33154			
Заведующие отделами по основной деятельности	32631-35881	30133-33154	27988-30788	27988-30788	26293-28910	24539-27001	22359-24591
Ученый секретарь музея	35232-38732	30133-33154	27988-30788	26293-28910	26293-28910	24539-27001	
Заведующий реставрационной мастерской, филиалом (структурным подразделением) музея (библиотеки)	32631-35881	30133-33154	27988-30788	27988-30788	26293-28910	24539-27001	22359-24591
Ученый секретарь библиотеки		30133-33154	27988-30788	26293-28910	24539-27001	22359-24591	
Заведующие секторами по основной деятельности	30133-33154	27988-30788	26293-28910	26293-28910	24539-27001	22359-24591	
Заведующие передвижными выставками	30133-33154	27988-30788	26293-28910	26293-28910	24539-27001	22359-24591	
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, бюро и тому подобными)	27988-30788	26293-28910	26293-28910	24539-27001	22359-24591	20398-22446	

← 3 стр.

Заведующие билетными кассами	15350-16890	15350-16890	15350-16890	14959-16448	14959-16448	14959-16448	14959-16448
<b>Специалисты</b>							
Художники-реставраторы, занятые реставрацией памятников культурного и исторического наследия, произведений искусства высшей категории	30133-35895	30133-35895	30133-35895	30133-35895	30133-35895	30133-35895	30133-35895
первой категории	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788
второй категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
третьей категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
без категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов высшей категории	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154
первой категории	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910
второй категории	18555-24591	18555-24591	18555-24591	18555-24591	18555-24591	18555-24591	18555-24591
Библиотекарь, библиограф ведущий	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001
первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
без категории	15350-16927	15350-16927	15350-16927	15350-16927	15350-16927	15350-16927	15350-16927
Методист библиотеки, музея ведущий	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788
первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420
без категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
Лектор (экскурсовод) первой категории	20398-27001	20398-27001	20398-27001	20398-27001	20398-27001	20398-27001	20398-27001
второй категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
без категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890
Редактор библиотеки, музея первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
без категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890
Хранитель фондов	14959-22446	14959-22446	14959-22446	14959-22446	14959-22446	14959-22446	14959-22446
Организатор экскурсий	15350-20420	15350-20420	15350-20420	15350-20420	15350-20420	15350-20420	15350-20420
Художник-фотограф	22359-33154	22359-33154	22359-33154	22359-33154	22359-33154	22359-33154	22359-33154
Сотрудник службы безопасности главный сотрудник	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154	27988-33154
ведущий сотрудник	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910	24539-28910
первой категории	22359-27001	22359-27001	22359-27001	22359-27001	22359-27001	22359-27001	22359-27001
второй категории	18555-22446	18555-22446	18555-22446	18555-22446	18555-22446	18555-22446	18555-22446
без категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
<b>Служащие</b>							
Музейные смотрители, контролеры билетов	12830-14746	12830-14746	12830-14746	12830-14746	12830-14746	12830-14746	12830-14746

Примечания:

- В штаты библиотек, музеев, других учреждений музейного типа могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.
- Работникам, выполняющим обязанности директора музея, главного хранителя фондов, заведующего реставрационной мастерской, заведующего отделом (сектором) музея, ученого секретаря музея,

заведующего филиалом музея, заведующего передвижной выставкой музея, в музеях, обладающих уникальными собраниями и значительными по объему фондами, расположенных в зданиях, являющихся памятниками архитектуры, а также на территории заповедников федерального и областного значения, назначаются должностные оклады, предусмотренные для учреждений первой группы по оплате труда руководителей, по соответствующим должностям.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области»

### Должностные оклады руководителей, художественного персонала, специалистов культурно-досуговых учреждений (дворцов и домов культуры, клубов, парков культуры и отдыха, центров досуга и других аналогичных учреждений)

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)						не отнесенные к группам
	ведущие	I	II	III	IV		
<b>Руководители</b>							
Директор (заведующий)	32020-35939	29683-34841	27384-30133	25439-27988	23899-26293	22314-24539	
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими и тому подобными)	30133-33154	27988-30788	27988-30788	26293-28910	24539-27001		
Заведующие секторами	27988-30788	26293-28910	26293-28910	24539-27001	22359-24591		
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, участками и тому подобными), бюро микрофильмирования, фотолабораторией		26293-28910	24539-27001	22359-24591	20398-22446		
Заведующий художественно-оформительской мастерской	26293-28910	24539-27001	22359-24591	20398-22446	20398-22446		
Заведующие аттракционами							
I группы сложности	26293-28910	26293-28910	26293-28910	26293-28910	26293-28910	26293-28910	26293-28910
II группы сложности	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001	24539-27001
III группы сложности	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591
<b>Специалисты</b>							
Художественный руководитель		32631-35881	30133-33154	27988-30788	26293-28910	22356-24591	
Режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссеры, художники-постановщики							
первой категории	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788
второй категории	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591
без категории	20398-22446	20398-22446	20398-22446	20398-22446	20398-22446	20398-22446	20398-22446
Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)	14959-16448	14959-16448	14959-16448	14959-16448	14959-16448	14959-16448	14959-16448
Аккомпаниаторы							
первой категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
второй категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890
Методист ведущий	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788	24539-30788
первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420
без категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
Редактор первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
без категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890
Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам							
первой категории	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	8555-20420	8555-20420
второй категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
без категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры							
первой категории	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420	18555-20420
второй категории	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614	16927-18614
Культурные организаторы							
первой категории	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420	16927-20420
второй категории	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890	15350-16890

→ 5 стр.

← 4 стр.

Примечания:

- Должностные оклады артистов оркестров и ансамблей культурно-досуговых учреждений, имеющих соответствующую квалификационную категорию, устанавливаются в размерах, предусмотренных для артистов эстрадных оркестров (ансамблей).
- Оплата труда руководителей кружков, студий и самодеятельных коллективов, аккомпаниаторов может производиться по часовым ставкам, исчисленным на основе должностных окладов и норм рабочего времени.

*Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников муниципальных учреждений  
культуры городского округа Ступино  
Московской области»*

**Должностные оклады общеотраслевых должностей  
руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых  
профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях  
культуры и искусства**

Наименование общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)
<b>Руководители</b>	
Заведующий архивом при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	8966-9854
Заведующий бюро пропусков	8966-10314
Заведующий камерой хранения	8966-10314
Заведующий канцелярией при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	9369-10314 10444-11491
Заведующий копировально-множительным бюро	8966-10314
Заведующий машинописным бюро	9379-11491
Заведующий хозяйством	8966-10314
Комендант	8966-10314
Начальник хозяйственного отдела при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к I-II группам по оплате труда руководителей	12962-14253
Начальник должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к III-IV группам по оплате труда руководителей	11819-13002
<b>Специалисты</b>	
Агроном ведущий первой категории	18357-21498
Агроном второй категории	15611-18849
Агроном без категории	12962-15668
Старший администратор	10727-13002
Администратор	12962-14252
Архитектор ведущий первой категории	18357-21498
Архитектор второй категории	15611-18849
Архитектор без категории	12962-15668
Документовед ведущий первой категории	15611-18849
Документовед второй категории	12962-15668
Документовед без категории	11819-14253
Инженер (всех специальностей) ведущий первой категории	15611-18849
Инженер (всех специальностей) второй категории	12962-15668
Инженер (всех специальностей) без категории	11819-14253
Инспектор (старший инспектор): по кадрам, по контролю за исполнением поручений	10727-11791
Инспектор (старший инспектор): по кадрам, по контролю за исполнением поручений	9368-11491
Корректор (старший корректор)	11819-14253
Механик ведущий первой категории	15611-18849
Механик второй категории	12962-15668
Механик без категории	11819-14252
Переводчик ведущий первой категории	15611-18849
Переводчик второй категории	12962-15668
Переводчик без категории	11819-14253
Программист ведущий первой категории	18357-21551
Программист второй категории	15611-18849
Программист без категории	12962-15668
	10727-13002

Психолог ведущий первой категории	15611-18849
Психолог второй категории	12962-15668
Психолог без категории	11818-14252
Редактор ведущий первой категории	15611-18849
Редактор второй категории	12962-15668
Редактор без категории	11819-14253
Социолог ведущий первой категории	15611-18849
Социолог второй категории	12962-15668
Социолог без категории	11819-14253
Специалист по кадрам	10727-11791
Сурдопереводчик ведущий первой категории	15611-18849
Сурдопереводчик второй категории	12962-15668
Сурдопереводчик без категории	11819-14253
Техник первой категории	10727-14252
Техник второй категории	10432-11485
Техник без категории	9368-10314
Художник ведущий первой категории	15611-18849
Художник второй категории	12962-15668
Художник без категории	11819-14253
Экономист ведущий первой категории	15611-18849
Экономист второй категории	12962-15668
Экономист без категории	11819-14253
Электроник ведущий первой категории	18357-21551
Электроник второй категории	15611-18849
Электроник без категории	12962-15668
Юрисконсульт ведущий первой категории	17692
Юрисконсульт второй категории	15611-18849
Юрисконсульт без категории	12962-15668
Специалист по маркетингу, специалист по рекламе, менеджер по рекламе, специалист по охране труда	11819-14253
Специалист по связям с общественностью, пресс-секретарь	10727-11791
Специалист по связям с общественностью, пресс-секретарь	17692
Контрактный управляющий, системный аналитик, системный администратор	18498
Специалист по технической защите информации I категории	23322
Специалист по технической защите информации II категории	
Специалист по технической защите информации без категории	17692
Специалист в сфере закупок: ведущий специалист по закупкам	16655
старший специалист по закупкам	16218
специалист по закупкам	15822
<b>Технические исполнители</b>	
Делопроизводитель	8966-9854
Кассир (включая старшего)	8966-10314
Секретарь	8966-9854
Помощник директора	18498

*Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников муниципальных учреждений  
культуры городского округа Ступино  
Московской области»*

**Должностные оклады научных сотрудников муниципальных учреждений культуры и искусства**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады (руб.)
Младший научный сотрудник	18541-27001
Научный сотрудник	22359-30788
Старший научный сотрудник	27981-35881
Ведущий научный сотрудник	30133-38740
Главный научный сотрудник	35202-41666

*Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Ступино Московской области»*

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных учреждений (рублей в месяц)**

	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки	8230	8569	8998	9407	10477	10765	11862	13021	14304	15678	17226	18444

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 855-п от 26.02.2024 г.**  
**администрации**  
**городского округа Ступино**  
**Московской области**  
**г. Ступино**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 26.02.2024 № 855-п

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по созданию**  
**семейного (родового) захоронения**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 17.05.2018 № 140/12 «О принятии Положения о погребении и похоронном деле в городском округе Ступино Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения утвержденный Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 19.07.2022 № 2724-п (далее Административный регламент) следующие изменения:

1.1 в пункте 1.3 подраздела 1. «Предмет регулирования Административного регламента» раздела I:

1.1.1 в подпункте 1.3.4 после слов «Личный кабинет» дополнить словами «на РПГУ»;  
1.1.2 дополнить подпунктом 1.3.4<sup>1</sup> следующего содержания:  
«1.3.4<sup>1</sup>. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработке заявлений».

1.2 в подразделе 5. «Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1 подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:  
«5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту».

К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента»;

1.2.2 в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 слова «подписывается ЭЦП» заменить словами «подписывается ЭЦП»;

1.3 в подразделе 6. «Срок предоставления муниципальной услуги»:  
1.3.1 в пункте 6.1 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «не более 5 рабочих дней»;

1.3.2. пункт 6.2 изложить в следующей редакции:  
«6.2 Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления»;

1.3.3 в пункте 6.4 слова «не может превышать 7 рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 рабочих дня»;

1.3.4 в пункте 6.6 слова «11 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

1.4 в подразделе 8. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

1.4.1 пункт 8.4 изложить в следующей редакции:  
«8.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

1.4.2 дополнить подпунктом 8.4.1 следующего содержания:  
«8.4.1 Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»;

1.5 в подразделе 10. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

1.5.1 пункты 10.4 и 10.5 изложить в следующей редакции:  
«10.4 Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию лично»;

10.5 Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию лично».

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник Администрации формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.»;

1.6 абзац второй пункта 11.5 подраздела 11. «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Администрацию сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.»

1.7 пункт 16.2 подраздела 16. «Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить подпунктом 16.2.4 следующего содержания:  
«16.2.4. ГИС ГМП.».

1.8 в разделе III «Состав, и сроки выполнения административных процедур»:

1.8.1 пункт 17.1 подраздела 17. «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 17.1.1.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«17.1.1.3<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента»;

1.9 в пункте 19.1 подраздела 19. «Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» подпункты 19.1.2 и 19.1.3 изложить в следующей редакции:

«19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.  
19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

**С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,**  
**глава городского округа Ступино**  
**Московской области**

<b>I. Общие положения</b>	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	4
3. Наименование муниципальной услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	4
5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
13. Срок регистрации заявления	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	12
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</b>	14
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	15
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	16
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	16
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	16
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	17
22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	17
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц</b>	18
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	19
25. Формы и способы подачи заявителем жалобы	19
Приложение 1 Форма предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	20
Приложение 2 Форма решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	22
Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	23
Приложение 4 Форма удостоверения о захоронении	26
Приложение 5 Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	30
Приложение 6 Форма заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	33
Приложение 7 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	35
Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	39
Приложение 9 Форма решения об аннулировании ранее принятого предварительного решения	41
Приложение 10 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	42
Приложение 11 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	43

<b>I. Общие положения</b>	
1. Предмет регулирования Административного регламента	
1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Ступино Московской области, наделенной полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация).	
1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников).	
1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:	
1.3.1. ЕПГУ – государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.	
1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».	
1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.	
1.3.4. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений.	
1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.	

← 6 стр.

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

1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

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

1.3.10. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) захоронения».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела является администрация городского округа Ступино Московской области, действующая на основании устава городского округа Ступино Московской области, принятого решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 № 45/4.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор ритуальных услуг отдела территориальной безопасности администрации городского округа Ступино Московской области, действующего на основании распоряжения Администрации городского округа Ступино Московской области от 29.07.2021 № 525-р «Об утверждении Положения о секторе ритуальных услуг отдела территориальной безопасности администрации городского округа Ступино Московской области».

5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение).

5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

5.4. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

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

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляются в день их подписания заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

5.5. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом Администрации в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

5.5.2. Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации при поступлении в Администрацию информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП.

6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением основания, указанного в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, РГИС формируется удостоверение.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/МКУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, размещены на официальном сайте Администрации <https://stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения.

8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.2. Не допускается требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

8.5. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.5.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

8.5.2. в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела (в Администрацию).

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

9.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в Администрацию решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

→ 8 стр.

← 7 стр.

10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.  
10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию лично.

В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Администрацию лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник Администрации формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения Администрацией производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения рассчитывается администрацией городского округа Ступино Московской области на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

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

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

11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.5. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Администрацию сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

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

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

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

13. Срок регистрации заявления

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

13.2. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

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

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронной форме, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.2.4. ГИС ГМП

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

16.4.5. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию лично или по адресу электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

Администрация при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

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

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.5.1 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

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

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

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

→ 9 стр.

← 8 стр.

- 19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.  
19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  
19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).  
19.1.6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.  
19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, работниками Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

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

22.2. Должностным лицом, муниципальным служащим Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалоб

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МФЦ (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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 в сети Интернет.

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

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

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1 Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по созданию  
семейного (родового) захоронения

Кому:

\_\_\_\_\_

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

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

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 местонахождение (адрес))

идентификационный номер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_,  
размер 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» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитанция об уплате прилагается).

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(должность)

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

(ФИО должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, подписавшего предварительное решение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по созданию  
семейного (родового) захоронения

Кому:

\_\_\_\_\_

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

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

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ (кв. метров).

→ 10 стр.

← 9 стр.

2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_

(указать ФИО 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 в сфере погребения  
и похоронного дела

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела,  
подписавшего предварительное решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по созданию  
семейного (родового) захоронения

Кому:

\_\_\_\_\_

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

заявление  
от \_\_\_\_\_,  
регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

## 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 Администрации городского округа Ступино Московской области рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.  
 Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.  
 Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.  
 Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Электронная подпись должностного лица  
уполномоченного органа местного  
самоуправления в сфере погребения  
и похоронного дела

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела,  
подписавшего предварительное решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по созданию  
семейных (родовых) захоронений

## УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № \_\_\_\_\_

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

II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	

Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м <sup>2</sup> ):	
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:	

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

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

Приложение 5  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по созданию  
семейных (родовых) захоронений

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

← 10 стр.

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

16. 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».

17. 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».

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

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

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

21. 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».

22. 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».

23. Устав (указать наименование муниципального образования) Московской области (указать состав реквизитов).

Приложение 6  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по созданию семейного (родового)  
захоронения

\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)  
идентификационный номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_  
размер (площадь) \_\_\_\_\_ (кв. метров), ширина \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_ и выдать удостоверение  
о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 7  
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 7 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги по созданию  
семейного (родового) захоронения

### Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем</b>			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документ
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

← 11 стр.

Приложение 8  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по созданию семейных  
(родовых) захоронений

Приложение 9  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по созданию семейного  
(родового) захоронения

Кому:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес э.п. (если имеется)

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

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 «Предоставление муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденного постановлением от 19.07.2022 № 2724-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения» 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 следующим основаниям:

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

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Электронная подпись должностного лица  
уполномоченного органа местного  
самоуправления в сфере погребения  
и похоронного дела

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РЕШЕНИЕ об аннулировании ранее принятого предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:  
аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое \_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Электронная подпись должностного лица  
уполномоченного органа местного  
самоуправления в сфере погребения  
и похоронного дела

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица уполномоченного  
органа местного самоуправления в сфере  
погребения и похоронного дела)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 10  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по созданию семейного  
(родового) захоронения

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

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

Приложение 11  
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/Администрация/МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

→ 13 стр.

← 12 стр.

				<p>- в Администрацию/МКУ лично.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>
--	--	--	--	---

2. Рассмотрение заявления и документов

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/Администрация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо работник МКУ, формирует решение об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявления с представленными документами.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.</p>

3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо/РГИС/РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p>

← 13 стр.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Поступление в Администрацию информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или непоступление в Администрацию информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента;</li> <li>- проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.</li> </ul> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию либо МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо должностное лицо для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>

← 14 стр.

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)
Администрация/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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет заявителя(представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС.</p>
Администрация/РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично	1 рабочий день		<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации. Должностное лицо, работник Администрации дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Администрацией	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p>

← 15 стр.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>В случае подачи заявления лично в Администрацию удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в Администрацию за получением Удостоверения должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>

### Оповещение о начале публичных слушаний

На публичные слушания представляется проект: **по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 50:33:0030219:692 площадью 843 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Ступино, д. Девяткино, ул. Строительная, д. 3.**

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Ступино Московской области.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – администрация городского округа Ступино Московской области.

Срок проведения публичных слушаний: с **01.03.2024 по 12.03.2024.**

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: **Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2.**

Экспозиция открыта с **01.03.2024** (дата открытия экспозиции) по 12.03.2024 (дата закрытия экспозиции). Часы работы: с **9 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин** на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится **12 марта 2024 года в 17 ч. 00 мин. по адресу: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, 2-й этаж актовъ зал (здание администрации городского округа Ступино).**

Время начала регистрации участников: с **16 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.** (не менее чем за 30 мин. до начала собрания)

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с **01.03.2024 по 12.03.2024** по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- личного обращения в уполномоченный орган;
- портала государственных и муниципальных услуг;
- почтового отправления.

В случае введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения на территории, включающей территорию городского округа Ступино, препятствующего проведению массовых мероприятий, предоставление предложений и замечаний участников публичных слушаний осуществляется:

- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;
- посредством РПГУ в электронном виде;
- посредством обращения по электронной почте, указанной в решении о назначении публичных слушаний;
- посредством официального сайта.

Информационные материалы по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 50:33:0030219:692 площадью 843 кв. м, расположенного по адресу: **Московская область, городской округ Ступино, д. Девяткино, ул. Строительная, д. 3,** размещены на сайте <https://stupinoadm.ru/>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 899-п от 27.02.2024 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

*О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, Уставом муниципального казенного учреждения «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2022 № 4889-п, изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Жукова М.В.

**С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,**  
глава городского округа Ступино  
Московской области

*Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 27.02.2024 № 899-п*

### Изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2022 № 4889-п

Раздел II Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области» дополнить пунктом 2.21. следующего содержания:

«2.21. Директору учреждения единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, продолжительностью не менее 14 календарных дней производится по заявлению один раз в календарном году в размере 200 000 (двести тысяч) рублей за фактически отработанное время.

2.21.1. В случае неиспользования права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также в случае длительной болезни, единовременная денежная выплата может быть выплачена по заявлению в декабре текущего года за фактически отработанное время.

2.21.2. В случае прекращения трудовых отношений с директором Учреждения до окончания того календарного года, в котором получена единовременная денежная выплата, из выплат, причитающихся работнику при увольнении, производится удержание выплаченной ему единовременной денежной выплаты за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года».

**МНЕНИЯ РЕДАКЦИИ И АВТОРОВ НЕ ВСЕГДА СОВПАДАЮТ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ НЕСЕТ ЗАКАЗЧИК**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Совет депутатов городского округа Ступино, Администрация городского округа Ступино Московской области

**МАУ «ЕСЦ»**  
городского округа Ступино  
Московской области  
Адрес: 142800, г. Ступино,  
ул. Горького, 19/29.

Телефон 64-4-12-78  
**Ответственный за выпуск**  
**Е.И. Федорова**  
e-mail: esc-stupino@mail.ru

**Тираж 100 экз.**  
**Заказ 14**  
**Бесплатно**

**Отпечатано:** Адрес: 142800, г. Ступино, ул. Пушкина, 21  
**Подписано в печать**  
**29.02.2024 г., в 17.00.**  
**По графику – в 17.00**