

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	
3.	Полное наименование услуги	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения
4.	Краткое наименование услуги	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области № 54 от 25.11.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения										
30 кален. дн.	30 кален. дн.	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки; - отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);	- непредставление необходимых документов; - невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям; - отсутствие родственных захоронений на земельном участке,	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

		- заявление подано ли- цом, не уполномо- ченным со- вершать та- кого рода действия.	предлагаемом для создания семей- ного (родового) захоронения.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения							
1.	граждане РФ, на имя которых выдано удостоверение на могилу уже захороненных лиц, являющихся их близкими родственниками или супругом (супругой)	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании, договора, доверенности	Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо

							иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставление документа	Установленные требования к документу ⁴	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз./ подлинник	нет		Приложение №1	Приложение №
2	Документ, удостоверяющий личность	- паспорта заявителя (представителя заявителя)	1 экз./ копия (удостоверение личности)	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—
3	Документы, подтверждающие степень родства с лицами, захороненными на данном земельном участке	- свидетельство о рождении - свидетельство о перемене имени - свидетельство о заключении брака - иные документы, подтверждающие факт родства	1 экз./ копия (подтверждение факта родства)	нет		—	—

⁴ Исчерпывающий перечень установленных требований к документам и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу.

4	Свидетельство о смерти	- свидетельство смерти лиц, захороненных на данном земельном участке	1 экз./ копия	нет		—	—
---	------------------------	--	---------------	-----	--	---	---

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁵	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений ⁵	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения								
	- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела	о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка	Администрация муниципального образования	Специализированная служба по вопросам похоронного дела (при его наличии на территории муниципального образования)		1 раб. день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов		
	акт обследования земельного участка	с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного	Администрация муниципального образования	Администрация муниципального образования (в случае отсутствия на территории муници-				

⁵ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁶ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

		участка.		пального образо- вания специали- зированной службы по во- просам похорон- ного дела)				
--	--	----------	--	---	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁷	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» ⁷	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁷	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги» ⁷	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения								
1.	Постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения в виде	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение №3	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		

⁷Требования к документам, формы и образцы документов, являющихся результатом услуги, а также сроки хранения указываются администрацией муниципального образования

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁸	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁸
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» : Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения						
Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Приём заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме. - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. - регистрирует заявление с прилагаемыми документами - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. - при наличии оснований для отказа в приеме документов 	1 календарный день	Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов	<ul style="list-style-type: none"> - формы заявлений - формы расписок - МФУ (для копирования (сканирования) документов) - журналы регистрации 	<p>Приложение №1</p> <p>Приложение №2</p>

⁸Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.				
Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия						
2.	Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства; 2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса (при наличии специализированной службы); 3) обеспечивает проведение обследования земельного участка с целью установления возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке (при отсутствии специализированной службы). 4) по результатам обследования составляется акт обследования с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка. 5) устанавливает наличие или 	14 календарных дней.	Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	

		<p>отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, самостоятельно запрашивает документы путем направления межведомственных запросов</p> <p>7) по результатам полученных сведений (документов) принимает решение о подготовке проекта постановления создания семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>				
Наименование административной процедуры 3: Подготовка постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
2		<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. - передает подготовленные проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муницип- 	12 календарных дней.	специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	

		<p>ципальной услуги на подписание главе администрации (поселения) .</p> <p>- обеспечивает регистрацию постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>- при наличии в заявлении указания о выдаче постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>				
Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
5.	Выдача (направление) заявителю результата услуги	<p>Постановление о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме докумен-</p>	3 календарных дня.	Специалист, ответственный за выдачу документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	

		та на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку в администрации или многофункциональном центре.				
--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1:Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области			Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (расписка)

Приложение 3 (уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения)

Приложение 1
Форма заявления

В администрацию

_____ сельского поселения

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище _____ (наименование муниципального образования) размером _____, в квартале N _____. На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен _____

Результат муниципальной услуги прошу: направить в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления адресу: _____; выдать лично в администрации; выдать лично в многофункциональном центре (нужное подчеркнуть).

Приложение: на _____ листах.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о создании семейного (родового) захоронения

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
администрации _____ сельского поселения получил " ____ "

_____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о создании семейного (родово-
го) захоронения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о выдаче решения
о создании семейного (родового) захоронения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация _____ (наименование муниципального образования), рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище общей площадью _____

кв. м, находящегося по адресу: _____,

сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения _____ в _____ связи _____

_____ (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством о погребении и похоронном деле)

_____ (должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.