

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 09.10.2016 г. №-67р

с. Медвежье

Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о создании семейного  
( родового) захоронения»

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг ( утв. Протоколом Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142)

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного ( родового) захоронения»( приложение).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского  
сельского поселения

Н.В. Концова

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области  |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 3640100010000357457  |
| 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 услуги | Постановление администрации Медвеженского сельского поселения от 17.12.2015 года № 154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» (в ред. от 03.03.2016 года № 36) |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | нет  |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) нет  |
|       |  | терминальные устройства в МФЦ  |
|       |  | терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет   |
|       |  | Единый портал государственных услуг  |
|       |  | региональный портал государственных услуг  |
|       |  | официальный сайт органа  |
|       |  | другие способы нет   |

## 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 (по месту обращения) |   |   |  |   | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11  |
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b>  |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |
| 30 календарных дней  | 30 календарных дней  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем неоговоренные зачерквания, исправления, подчистки;<br>-Отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);<br>-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -невозможность создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;<br>-отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения;<br>-заявления с нарушением | нет  | -   | нет                                     | -  | -   | -администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей);<br>- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе;<br>- Единый портал государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> );<br>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ( <a href="http://www.pgu.govvrn.ru">www.pgu.govvrn.ru</a> ) | - администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;<br>- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе;<br>- заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;<br>-в форме электронного документа с использованием информационно- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения. |  |  |  |  |  |  | телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### 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   |
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b> |   |  |  |  |  |   |   |
|   | Граждане Российской Федерации, на имя которых выдано удостоверение на могилу уже захороненных лиц, являющихся их близкими родственниками или супругом (супругой), либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | документ, удостоверяющий личность:   | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание | имеется  | любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет                             | Доверенность договор  | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке  |

### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п   | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу                           | Форма (шаблон) документа              | Образец документа/заполнение документа |
|---|--|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5                                | 6  | 7                                     | 8                                      |
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b> |  |  |  |                                  |  |                                       |  |
| 1   | Заявление о предоставлении услуги  | Заявление О создании семейного (родового) захоронения                              | Подлинник, 1 экз   | нет                              |  | приложение №1 к технологической схеме | приложение №1 к технологической схеме  |
| 2   | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | паспорт  | Копия, 1 экз., подлинник для сверки                                      | нет                              | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |                                       |  |
| 3.  | Документ, удостоверяющий   | Доверенность договор   | Копия 1 экз., подлинник для сверки                                       | нет                              | Копия, заверенная в установленном                              |                                       |  |

|   |  |   |                                     |     |  |  |  |
|---|--|---|-------------------------------------|-----|--|--|--|
|   | права (полномочия) представителя заявителя,  |   |                                     |     | законодательством РФ порядке                                   |  |  |
| 3 | Документ подтверждающий степень родства с лицами захороненными на данном земельном участке | Свидетельство о рождении  | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 4 | Свидетельство о смерти лиц, захороненных на данном земельном участке                       | Свидетельство о смерти  | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 5 | Акт обследования земельного участка  | Акт обследования земельного участка с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b>         |   |   |  |  |  |   |   |   |
| нет   | Справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания |   |  | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующих в предоставлении государственных и |  | 5 рабочих дней  |   |   |

|  |   |  |  |                     |  |  |  |  |
|--|---|--|--|---------------------|--|--|--|--|
|  | семейного<br>(родового)<br>захоронения на<br>указанном в<br>заявлении<br>земельном<br>участке с<br>указанием<br>информации о<br>выданном<br>удостоверении<br>на могилу,<br>номера могилы,<br>квартала и<br>размера<br>земельного<br>участка |  |  | муниципальных услуг |  |  |  |  |
|--|---|--|--|---------------------|--|--|--|--|

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| №<br>п/п   | Документ/<br>документы,<br>являющийся (и/ся)<br>результатом<br>«подуслуги» | Требования<br>к документу/<br>документам,<br>являющемуся (и/ся)<br>результатом<br>«подуслуги» | Характеристика<br>результата<br>«подуслуги»<br>(положительный/<br>отрицательный) | Форма документа/<br>документов,<br>являющегося (и/ся)<br>результатом<br>«подуслуги» | Образец документа/<br>документов,<br>являющегося (и/ся)<br>результатом<br>«подуслуги» | Способы получения<br>результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных<br>заявителем результатов «подуслуги» |       |
|--|--|---|--|---|---|---|--|-------|
|  |  |   |  |   |   |   | в органе   | в МФЦ |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8  | 9     |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения |  |   |  |   |   |   |  |       |

|   |   |   |               |     |     |   |           |       |
|---|---|---|---------------|-----|-----|---|-----------|-------|
| 1 | Постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения | Подписывается главой поселения  | положительный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения<br>2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении<br>3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги             | 1. Подписывается главой поселения;<br>2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения<br>2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении<br>3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 5 лет     | 1 год |



## 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   | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
|---|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4                                     | 5  | 6  | 7  |
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b>     |   |  |                                       |  |  |  |
| <b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b> |   |  |                                       |  |  |  |
| 1.1.  | Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток  | 1 календарный день                    | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место | 1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме)<br>2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 1.2.  | Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени,                  | Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание, |                                       |  |  |  |
| 1.3.  | Проверка соответствия заявления установленным требованиям                               | Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.   |                                       |  |  |  |
| 1.4.  | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:              | Специалист проверяет, чтобы документы в установленных  |                                       |  |  |  |

|  |  |   |                     |  |   |                  |
|--|--|---|---------------------|--|---|------------------|
| 1.5  | Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов  | <p>законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений</p> |                     |  |   |                  |
| 1.6  | Выдача расписки в получении документов   | <p>Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p>  |                     |  |   |                  |
| 2. Принятие решения о выдаче постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |   |                     |  |   |                  |
| 2.1.   | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего   | 14 календарных дней | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |

|      |   |   |  |  |  |     |
|------|---|---|--|--|--|-----|
|      |   | <p>законодательства</p> <p>С целью установления возможности создания семейного ( родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке. По результатам обследования составляется акти обследования с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка</p> <p>Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы</p> <p>В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка</p> <p>В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается</p> |  |  |  | нет |
| 2.2. | Устанавливает необходимость направления межведомственного запроса   |   |  |  |  |     |
| 2.3. | Обеспечивает проведение обследования земельного участка   |   |  |  |  |     |
| 2.4. | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,   |   |  |  |  |     |
| 2.5. | Принятие решение о подготовке проекта постановления создании семейного (родового) захоронения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |   |  |  |  |     |

|   |  |  |  |  |  |                       |
|---|--|--|--|--|--|-----------------------|
|   | <p>Подготовка проекта постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения ,или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление подготовленного проекта постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. для подписания главе поселения</p> | <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. для подписания главе поселения</p> |  |  |  | <p>Нет</p> <p>нет</p> |
| <p>3. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> |  |  |  |  |  |                       |

|  |  |  |                           |  |   |     |
|--|--|--|---------------------------|--|---|-----|
|  | <p>-при личном обращении: установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомления о мотивированном отказе</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p> | <p>Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p> | не позднее 1 рабочего дня | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, | нет |
|--|--|--|---------------------------|--|---|-----|

### 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  |
|--|---|---|---|---|--|--|
| <b>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</b>  |   |   |   |   |  |  |
| <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> | <p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p> | <p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p> | - | <p>1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных услуг</p> <p>3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг</p> |

Приложение № 1  
к технологической схеме

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<sup>1</sup> (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение N 2  
к технологической схеме

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  
(родового) 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)