

**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 |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем неоговоренные зачеркнания, исправления, подчистки; -Отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя); -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; -отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения; -заявления с нарушением | нет | - | нет | - | - | -администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.pgu.govvrn.ru) | - администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; -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 |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | | |
| | 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 |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | | |
| 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 |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | | | |
| 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 (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка | | | муниципальных услуг | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------|--|--|--|--|

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных 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 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 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; 2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 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 |
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 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) 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных услуг 3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

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 центре¹ (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)