**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – организационный отдел Администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001462303 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача справки о захоронении на территории кладбищ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении  на территории кладбищ» утвержден Постановлением администрации городского округа Заречный от 02.07.2018 № 503-П |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг. |
| Официальный сайт городского округа Заречный |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 |
| Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней. | - | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено | В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, отказывается в следующих случаях:  24.1. заявление о выдаче справки подано с нарушениями требований [пункта](#Par161) 16 Регламента;  24.2. гражданин захоронен не на территории кладбищ городского округа Заречный.  В решении об отказе в выдаче справки должно быть указано основание отказа.  В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом](#Par161) 16 Регламента, в уведомлении об отказе в выдаче справки должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.  В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Регламентом не предусмотрено. | - | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы | - | - | Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). | Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги 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 | Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители. | Заявление | В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в [пункте 5](#Par61).1. Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных образов оригиналов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=843DB882177517856E41B5A1E5E5A8FD34B340A595FA33C444170AFF86R2r6C) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=843DB882177517856E41B5A1E5E5A8FD34B341A196F433C444170AFF86R2r6C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | да | физические лица | документ, подтверждающий личность заявителя | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |
| юридические лица |
| уполномоченные представители. | документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0  формирование в дело | Все документы предоставляются  в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:  1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Регламента. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| документы, удостоверяющие личность заявителя | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |  |  |
| свидетельство о смерти | свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (или его копия) | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1/0  установление личности представителя заявителя, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению | нет | нет |

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 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 19 Регламента, специалист отдела или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) | повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю | повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю | специалист организационного отдела Администрации или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) | Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. | в течение одного рабочего дня | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | справка о захоронении на территории кладбища | Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.  67. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. | положительный | Приложение  3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | Решение о выдаче или об отказе в выдаче справки в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Решение о выдаче или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя, указанной в заявлении, может быть выдано заявителю лично в отделе или в МФЦ.  Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под подпись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под подпись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в получении или направляется по почте (электронной почте), при этом специалист отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается (направляется) 1 (один) экземпляр справки. Одна копия справки остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под подпись о вручении заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации. | 5 лет | в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию |
| 2 | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение  5 к технологической схеме | Приложение  6 к технологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация заявления и представленных документов | В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут | Организационный отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня |  |  |  |
| В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов.  Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:  1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Регламента.  Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 19 Регламента, специалист отдела или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):  1) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области о предоставлении повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 43 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия. | В течение одного рабочего дня | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка справки или уведомления об отказе в выдаче такой справки | Подготовка проекта справки осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку документа, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. | В течение 1 рабочего дня после принятия решения | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Специалист отдела прилагает к проекту справки заявление с пакетом документов и направляет на подпись Главе. Глава подписывает его и направляет в отдел для регистрации в установленном порядке.  При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист отдела, ответственный за организацию подготовки документа, осуществляет подготовку проекта уведомления и с пакетом документов направляет его на подпись Главе. Глава подписывает его и направляет в отдел для регистрации в установленном порядке. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней. |
| Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» после его подписания Главой. | В течение 15 минут после подписания |
| 5 | Выдача (направление) заявителю справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение о выдаче или об отказе в выдаче справки направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Решение о выдаче или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя, указанной в заявлении, может быть выдано заявителю лично в отделе или в МФЦ.  Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под подпись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под подпись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в получении или направляется по почте (электронной почте), при этом специалист отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается (направляется) 1 (один) экземпляр справки. Одна копия справки остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под подпись о вручении заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  |
|  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:  1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;  2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра». | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в пункте 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.  Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

к технологической схеме

Главе администрации

городского округа Заречный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Адрес, контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кладбища, дата захоронения)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. без сокращения)

За правильность сведений несу полную ответственность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

***Заполняется при подписании заявления представителем заявителя***

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично, направить по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Входящий номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2

к технологической схеме

Главе администрации

городского округа Заречный

от Иванова Ивана Ивановича\*

паспорт\* 1111 № 222222

выдан «01» декабря 2015 г.

Адрес, контактный телефон:

г. Заречный, ул. Ленина, 1-1,

8-900-00-00-000

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу выдать справку о захоронении Петрова Петра Петровича,

захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года.

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является Иванов Иван Иванович.

За правильность сведений несу полную ответственность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись)

30.01.2020 г.

***Заполняется при подписании заявления представителем заявителя***

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично, направить по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Входящий номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3

к технологической схеме

**ФОРМА**

**СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти: число \_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата захоронения: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа Заречный, № секции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В книге регистрации захоронений № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_ год произведена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

Приложение 4

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

**СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана Иванову Ивану Ивановичу

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения Петрова Петра Петровича

Дата смерти: число 10, месяц октябрь, год 2019.

Дата захоронения: число 13, месяц октябрь, год 2019.

Захоронение произведено на кладбище Заречный городского округа Заречный, № секции б/н.

Свидетельство о смерти № 1-АИ 111111 от 12.10.2019 года.

В книге регистрации захоронений № 1 за 2010 год произведена запись № 333 от 11.10.2019 года.

Дополнительные сведения: отсутствуют

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.N. Nnnnnnnnn

(подпись)

30.01.2020 г.

М.П.

Приложение 5

к технологической схеме

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Угловой штамп администрации Адрес места жительства (места нахождения),

городского округа Заречный электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении справки о захоронении**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении справки о захоронении на территории кладбищ городского округа на основании (указать причины отказа на основании п. 24 настоящего Регламента).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к технологической схеме

Угловой штамп администрации

городского округа Заречный Иванову И.И.

ул. Ленина, 1-1,

г. Заречный, 624250

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении справки о захоронении на территории кладбищ городского округа на основании, что гражданин Петров П.П. захоронен не на территории кладбищ городского округа Заречный.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_