Приложение

к распоряжению администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

№ 51 от 30.12.2016года

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000825799  **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**  Утвержден постановлением администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 24.05.2016 г. № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».  **6. Перечень «подуслуг»**  **6.1.** Выдача решения о создании семейных (родовых) захоронений.  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:**  - Конституцией Российской Федерации  - Федеральный закон РФ от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской; Федерации"  - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; - Закон Воронежской области от 29.12.2009 N 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской; области"   - Устав Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Криничанского сельского поселения от 16.07.2015 года № 260. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуги»**   1. **Срок предоставления**   Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При поступлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.  Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового) захоронения - в течение одного календарного дня.  Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 14 календарных дней  Срок исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения администрации Криничанского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения - 12 календарных дней.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю распоряжения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»:**  - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения (в Ф.И.О., датах рождения, датах смерти, паспортных данных);  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - отсутствие документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются  -непредставление необходимых документов;  - невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;  - отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  **3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения заявителю о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  **5.1**. Бесплатно  **5.2**. Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  **1.1** Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2. 1.** Нет  **2.2.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **3.2.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:**  **5.1**. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге»:**  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия паспорта заявителя  - копии документов, подтверждающих степень родства с лицами, захороненными на данном участке;  - копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на данном участке.  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.  В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области .  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге»:**  - справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:**  Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист, ответственный за оказание услуги.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  1. Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения.   1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений 2. Регистрация заявления в Уполномоченном органе; 3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе; 4. Формирование и направление межведомственных запросов; 5. Подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 6. Ответственные специалисты по каждому действию   Сотрудники Уполномоченного органа.   1. Среднее время выполнения каждого действия 2. 1 календарный день; 3. 7 календарных дней; 4. 4 календарных дня; 5. 10 календарных дней. 6. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические) 7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 8. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».   **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Россошанского муниципального района.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** Выдача (направление) заявителю распоряжения о создании семейного (родового) захоронения- положительный результат, уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Глава Криничанского сельского поселения О.П.Шевченко

Приложение № 1

к технологической схеме

**вок1**

В администрацию

Криничанского 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 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдать лично в администрации; выдать лично в многофункциональном центре (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)