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 днейСрок 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)