Администрация Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 25 ноября 2016 г. № 94

с. Народное

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| «Принятие решения о создании семейного  (родового) захоронения».  На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. № 400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Народное, администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» согласно приложению №1.  2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Народненского сельского поселения.  3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.  4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.  И.о. главы Народненского  сельского поселения                Е.А. Мишина |  |

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 25 ноября

2016 г. №94

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000830807 |
| 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 муниципальной услуги | Постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района от 23.12.2015 года №80 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание «муници-пальной услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги» | Основа-ния приоста-новления предос-тавления «муници-пальной услуги» | Срок приос-тановления предос-тавления «муни-ципаль-ной услуги» | Плата за предоставление «муниципальной услуги» | | | Способ обращения за получением (муниципальной услуги) | Способ получения результата (муниципальной услуги) |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица) | При подаче заявления по месту жительства  (по месту обращения) | Нали-чие платы (госу-дарст-венной пош-лины) | Реквизиты норматив-но правово-го акта, являюще-гося основани-ем для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взима-ния платы (госу-дарст-венной пош-лины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Принятие решения о создании семейного (родового) захороне-ния | не должен превышать 30 календар-ных дней со дня представ-ления заявления с приложе-нием документов | не должен превышать 30 календар-ных дней со дня представ-ления заявления с приложе-нием документов  . | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента 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. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | Лично  Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте; Электронно | Лично  Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте; Электронно |

**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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются граждане РФ, на имя которых выдано удостоверение на могилу уже захороненных лиц, являющихся их близкими родственниками или супругом (супругой), либо их законные представители | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

**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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложе  ние №1 | приложение №1 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | копия паспорта | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

**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. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации об отказе в создании семейного (родового) захоронения | Подписывается главой, и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполни-тель проце-дуры процесса | Ресурсы, необходимые  для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  -регистрация поданного заявления;  -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  -передача заявления с документами в администрацию Народненского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 14 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации создании семейного (родового) захоронения либо проекта постановления администрации об отказе в создании семейного (родового) захоронения | - подготовка проекта постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в создании семейного (родового) захоронения;  - подписание постановления главой и регистрация; | 12 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения или постановления администрации об отказе в создании семейного (родового) захоронения | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 3 дня | ответственно лицо | 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 |
|  | **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) |

**Приложение**

**к технологической схеме**

В администрацию

Народненского 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 № \_\_\_\_\_\_\_. На месте

создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу: направить в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдать лично в администрации; выдать лично в многофункциональном центре(нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись заявителя)