**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2016 года №109**

**п.Есипово**

**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 Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка, п.Есипово, администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» согласно приложению.2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на главу Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Лустину Т.И.**И.О главы Есиповского****сельского поселения                И.А.Башлыкова** |  |
|  |  |

Приложение№1

к постановлению администрации

Есиповскогосельского поселения

Терновского муниципального района

№109 от 01.12.2016 года

**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 Есиповского 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 | 3640100010000827344 |
| 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 Есиповскогосельского поселения Терновского муниципального района от 22.12.2015 года №74 «Об утверждении административного регламента администрации Есиповского 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 | Наименование «муниципальной услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги» | Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги» | Срок приостановления предоставления «муниципальной 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) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов | не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением 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 | ЛичноЧерез уполномоченного представителяЧерез МФЦ  По почте; Электронно | ЛичноЧерез уполномоченного представителяЧерез 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. | Приложение №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) | Исполнитель процедуры 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 Есиповского 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 подачизапросао 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 сайтадминистрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайтадминистрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru)АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайтадминистрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайтадминистрации в сети Интернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) |

**Приложение № 1**

В администрацию

Есиповского 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)