АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 24.10.2016 г.№ 147

 с. Александровка Донская

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, администрация Александро-Донского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Александро-Донского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.И.Антоненко

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Донского сельского поселения

от 24.10.2016г. №147

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения.. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 16.12.2015г. №118 (в ред. от 25.03.2016г. №26) «Об утверждении административного регламента 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 государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | - не должен превышать 30 дней | - не должен превышать 30 дней | - 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 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 родствен-ных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно  | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявителями являются граждане Российской Федерации, на имя которых выдано удостоверение на могилу уже захороненных лиц, являющихся их близкими родственниками или супругом (супругой), либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | - Паспорт | Должен отвечать требова-ниям РФ предъявляемых к данному виду документа;должен быть действи-тельным 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 представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги. | Заявление. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник иликопия, заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удос-товеряющий лич-ность заявителя  | Паспорт. | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документы, подтверждающие степень родства | Документы, подтверждающие степень родства с лицами, захороненными на данном земельном участке | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Свидетельство о смерти | Свидетельства о смерти лиц, захороненных на данном земельном участке | 1 экз. 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 межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Акт обследования земельного участка с указанием информации о могиле, месте нахождения и размере земельного участка | -место нахождения;-площадь;-информация о могиле | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Постановление админист-рации о создании семейного захоронения | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- 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 Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия  | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  | 14 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка поста-новления админист-рации о создании родового захоронения или уведомления о мотивированном отказе | Подготовка и принятие постановления администрации о создании родового захоронения или уведомления о мотивированном отказе | 12 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Выдача (направле-ние) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) постановления администрации создании родового захоронения или уведомления о мотивированном отказе | 3 дня | Ответственное 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 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет([www. aleksandro-donskoepav.e-gov36.ru](http://www.yelizavetovskoe.pav.e-gov36.ru) ) официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru) ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru) ) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Александро-Донского сельского поселения 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)