**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 21 сентября 2017 года № 29**

с.Лыково

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое»

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 администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский

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

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Лыковского сельского поселения В.В.Колесников

Утверждена

 распоряжением администрации

Лыковского сельского поселения

от 24 ноября г. № 43

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**Администрация Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000703981**3. Полное наименование услуги**«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» **4. Краткое наименование услуги**Нет.**5. Административный регламент предоставления услуги**Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**6. Перечень «подуслуг»** Нет**7. Способы оценки качества предоставления услуги**Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 1996, № 12, 20 января);- Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 2010, № 2, 12 января);- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля); - Уставом Лыковского сельского поселения Воронежской области. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.** Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района в МФЦ)**Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день..Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**1. По телефону;2. Лично3. Через официальный сайт и электронную почту**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**1. По телефону;2. Лично3. Через официальный сайт и электронную почту4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| **Сведения об услуге** | **1. «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»****1.1. Срок предоставления  услуги**Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)****1**. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о создании семейного (родового) захоронения в виде постановления администрации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ.**1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | 1. **«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

**1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**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 **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность гражданина.- документ, удостоверяющий полномочия заявителя.**1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**Да.**1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.1. **«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**
2. **Наименование документа**
3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:- копия паспорта заявителя (представителя заявителя);- копии документов, подтверждающих степень родства с лицами, захороненными на данном земельном участке;- копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на данном земельном участке.При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр1 соответствующий документ в подлиннике для сверки. **Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). **Запрос представляется в администрацию заявителем:**- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.**1. «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**Нет.**2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.** Нет.**3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое» |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**1.** **«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»****1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**1. Прием  заявления от заявителя;2. Рассмотрение заявления;3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Ответственный специалист администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 15 минут;2. 1 рабочий день2. 5 рабочих дней;**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ**5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**Нет.  |