

Утверждено
распоряжением администрации Шапошниковского сельского поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской области от
12.11.2024 г. № 74-р

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.
2	Номер услуги в федеральном реестре	--
3	Полное наименование услуги	Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений
4	Краткое наименование услуги	Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 №343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области»
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь, портал государственных 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	Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений	не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления	не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления	нет	- непредставление указанных в п. 2.6.1 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				- 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 его 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	Физические лица - 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 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 представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга N1							

1	Заявление.	Заявление	1 Экз. Оригинал.	Нет	Заявление по форме указанной в приложении №1 Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение №1	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	1.Доверенность.	1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке (установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)	Паспорт.	1 Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. ((установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника))	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	документы, подтверждающих степень родства с лицами, захороненными на данном земельном участке	Свидетельство о рождении; Свидетельство о браке	1 Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника))	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	свидетельство о смерти лиц, захороненных на данном земельном участке	свидетельство о смерти	1 Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	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 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								

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 не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга N1								
1	принятие решения о подготовке проекта постановления Предоставление участка земли	Подписывается главой, регистрируется	Положительный	Письменная		- По почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	Постоянно	1 год

2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Подписывается главой	Отрицательный	Письменная		- По почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; -электронно	Не менее 5 лет	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
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга N1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ); - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №1

2	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	<p>- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>- подготовка постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- выдача (направление) заявителю постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	29 дней	Ответственно е лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №2
---	---	---	---------	------------------------	----------------------------------	---------------

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 https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)	Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru); официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)	Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)

В администрацию
Шапошниковского 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 Шапошниковского сельского поселения 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 адресу: _____; выдать лично в администрации.

Приложение: на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о создании семейного (родового) захоронения

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____ администрации Шапошниковского сельского поселения получил " ____ " _____ документы _____ (число) (месяц прописью) (год) в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению (прописью)

_____ перечню документов, необходимых для принятия решения о создании семейного (родового) захоронения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

_____ Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____.

_____ (должность специалиста, ответственного за

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

прием документов)

Приложение №2
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Шапошниковского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на кладбище общей площадью _____

кв. м, находящегося по адресу: _____,

сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи _____

(основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством о погребении и похоронном деле)

(должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

"__" _____ 20__ г.

М.П.