|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Северное Чернского района** |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 02 февраля 2021 года** | **№15** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Северное Чернского района, администрация муниципального образования Северное Чернского района **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (Приложение).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chern.tularegion.ru/>).

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Северное Чернского района | В.А. Агафонов |

Исп.: Создателева Анна Юрьевна

Тел.: 8(48756)2-17-39

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Северное Чернского района

от 02.02.2021 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Получателями услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

3.Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северное Чернского района (далее - администрация) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема органа местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях, где предоставляется услуга: по адресу: Тульская область, Чернский район, п. Чернь, ул. Ленина, д. 25

на информационных стендах и в форме личного консультирования должностными лицами администрации муниципального образования Северное Чернского района;

2) путем официального обнародования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону ***8 (48756) 2-17-39***; в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://chern.tularegion.ru);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Тульской области».

Земельные участки для погребения умерших предоставляются на кладбищах муниципального образования Северное Чернского района.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы

Администрации муниципального образования Северное Чернского района и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностные лица администрации муниципального образования Северное Чернского района, сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за деятельностью должностного лица администрации муниципального образования Северное Чернского района осуществляет глава администрации муниципального образования Северное Чернского района.

6. На информационных стендах администрации муниципального образования Северное Чернского района размещается следующая информация:

-административный регламент предоставления муниципальной услуги;

-перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

-справочные телефоны администрации муниципального образования Северное Чернского района;

-дни и часы личного приема заявителей;

7. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ): Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

Официальный сайт «Многофункциональный центр». При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

8. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга – «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северное Чернского района.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для погребения умершего.

12. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом муниципального образования Северное Чернского района;

Иными Федеральными законами, Законами Тульской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования Северное Чернского района.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений (Приложение № 3) к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния. Документ представляется для проставления отметки о регистрации захоронения;

4) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;

5) паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) ранее захороненного родственника представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

16. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения, на указанном заявителем кладбище, в указанном месте;

2) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

22.2. Каждое рабочее место специалистов администрации муниципального образования Северное Чернского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

22.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

22.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации муниципального образования Северное Чернского района;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

22.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

22.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста администрации муниципального образования Северное Чернского района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

22.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации муниципального образования Северное Чернского района одновременно ведется прием только одного заявителя;

22.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

22.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

-доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

24. При исполнении данного административного регламента МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Северное Чернского района, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию муниципального образования Северное Чернского района.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

2)определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3)предоставление земельного участка для захоронения умершего;
выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5к настоящему административному регламенту.

4. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем должностному лицу администрации муниципального образования Северное Чернского района по вопросам похоронного дела заявления (форма заявления приведена в Приложении № 3 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента.

28. Специалист ОМСУ по вопросам похоронного дела принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

29. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией муниципального образования Северное Чернского района осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Заявления передаются в Администрацию муниципального образования Северное Чернского района в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в администрацию муниципального образования Северное Чернского района ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

В сроки предоставления администрацией муниципального образования Северное Чернского района муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в администрацию муниципального образования Северное Чернского района.

30. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района по вопросам похоронного дела уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно административному регламенту.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СВОБОДНОГО УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ НА УКАЗАННОМ ЗАЯВИТЕЛЕМ КЛАДБИЩЕ В УКАЗАННОМ МЕСТЕ

31. Определение (согласование) земельного участка для погребения умершего осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования Северное Чернского района по вопросам похоронного дела с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте муниципального образования Северное Чернского района или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) должностным лицом администрации муниципального образования Северное Чернского района, с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

32. Должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района по вопросам похоронного дела определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка под захоронение умершего в течение трех рабочих дней.

6.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ

33. Должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района по вопросам похоронного дела после определения (согласования) возможности предоставления земельного участка под захоронение умершего не позднее трех дней с момента регистрации заявления предоставляет земельный участок под захоронение путем выдачи разрешения на захоронение умершего (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Выдача разрешения на захоронение умершего является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

7.РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ (УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ)

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего к должностному лицу администрации муниципального образования Северное Чернского района.

35. Должностное лицо администрации муниципального образования Северное Чернского района оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается должностным лицом администрации муниципального образования Северное Чернского района, скрепляется печатью и выдается заявителю.

36. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

8.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими или работниками, замещающие должности не муниципальной службы администрации муниципального образования Северное Чернского района, выполняющими отдельные административные процедуры – путем контроля за исполнением, установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального образования Северное Чернского района положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

38. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Северное Чернского района.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

40. Персональная ответственность муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Северное Чернского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

41. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействие должностного лица администрации муниципального образования Северное Чернского района направляются главе администрации муниципального образования Северное Чернского района.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес администрации муниципального образования Северное Чернского района, на портал Государственных услуг в разделе «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Северное Чернского района при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания**

**семейных (родовых) захоронений»**

Местонахождение администрации муниципального образования Северное Чернского района:

Тульская область, Чернский район, п. Чернь, ул. Ленина, д. 25

Адрес электронной почты: ased\_mo\_severnoe@tularegion.ru

Телефон: 8 (48756) 2-17-39

**График работы администрации МО Северное Чернского района**

|  |
| --- |
| **Дни недели, время работы администрации МО Северное Чернского района** |
| **Дни недели** | **Время** |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 13.48с 09.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

График работы:

|  |
| --- |
| **Приемное время администрации МО Северное Чернского района** |
| **Дни недели** | **Время** |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 13.48с 09.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания**

**семейных (родовых) захоронений»**

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес для направления корреспонденции** | 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31 |
| **Фактический адрес месторасположения** | 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31 |
| **Адрес электронной почты для направления корреспонденции** | mfc.chern@tularegion.ru |
| **Телефон для справок** | 8-910-075-58-20 |
| **Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)** | www.gosuslugi71.ru |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 18.00, без перерыва  |
| Вторник | с 8.00 до 20.00, без перерыва  |
| Среда | с 8.00 до 18.00, без перерыва  |
| Четверг | с 8.00 до 20.00, без перерыва  |
| Пятница | с 8.00 до 18.00, без перерыва  |
| Суббота | с 9.00 до 16.00, без перерыва  |
| Воскресенье | выходной день |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания**

**семейных (родовых) захоронений»**

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для создания семейных ( родовых) захоронений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное захоронение, отвод земельного участка, захоронение урны с прахом в родственную могилу) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

секции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.
(наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в администрацию МО Северное Чернского района в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)                               (фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания**

**семейных (родовых) захоронений»**

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение
Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлено место захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,

регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам. Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка). Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении настоящего разрешения;

- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

**Приложение № 5 к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания**

**семейных (родовых) захоронений»**

**Журнал регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации входящих документов** | **Заявитель (ФИО)** | **Наименование представленных документов** | **Цель представления документов** | **Примечание**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |