|  |
| --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ**  Официальный вестник  Мещеряковского сельского поселения    **Издается с ноября 2014 года**  Официальное периодическое печатное издание (**№ 5) 15 марта 2023 года**  Администрации Мещеряковского сельского поселения **выходит 2 раза в месяц**  **БЕСПЛАТНО** |

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «МЕЩЕРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МЕЩЕРЯКОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  02.03.2023 №97 х. Мещеряковский |

Об утверждении Положения о муниципальном

контроле в сфере благоустройства,

осуществляемом на территории

Мещеряковского сельского поселения.

# **В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом** [**от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CF1F5643-3AEB-4438-9333-2E47F2A9D0E7) **«О государственном (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом** [**от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) **«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мещеряковского сельского поселения, Собрание депутатов Мещеряковского сельского поселения,**

решило

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, осуществляемом на территории Мещеряковского сельского поселения согласно приложению 1.

1.2. Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковского сельского поселения согласно приложению 2.

1.3. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства вМещеряковском сельском поселении согласно приложению 3.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Мещеряковского сельского поселения Л.А. Сытину

3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Собрания депутатов - Глава

Мещеряковского сельского поселения М.В. Удовкина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Мещеряковского сельского поселения

от 02.03.2023 г. №97

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в сфере благоустройства, осуществляемом на территории Мещеряковского сельского поселения

Раздел I. Общие положения

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, осуществляемом на территории Мещеряковского сельского поселения (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131 - ФЗ), Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248 - ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248 - ФЗ), Устава Мещеряковского сельского поселения и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства на территории Мещеряковского сельского поселения (далее – муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный контроль).

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства используются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение гражданами и организациями Правил благоустройства территории Мещеряковского сельского поселения (далее – Правила благоустройства), в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией Мещеряковского сельского поселения (далее – Администрация, орган муниципального контроля, контрольный орган).

Мероприятия по муниципальному контролю, предусмотренные настоящим Положением, от имени Администрации Мещеряковского сельского поселения непосредственно осуществляются уполномоченными должностными лицами. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается постановлением Администрации Мещеряковского сельского поселения. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, являются:

Председатель Собрания депутатов - Глава Мещеряковского сельского поселения;

Ведущий специалист ЖКХ Администрации Мещеряковского сельского поселения.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, применяются положения Закона № 248 - ФЗ.

До 31 декабря 2023 г. подготовка органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе (часть 10 статьи 98 Закона № 248 - ФЗ).

Раздел II. Объекты муниципального контроля

Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

Учет объектов муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется Администрацией Мещеряковского сельского поселения в соответствии с настоящим положением. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

Раздел III. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

В соответствии со статьей 23 Закона № 248 - ФЗ применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства:

Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты муниципального контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

значительный риск;

умеренный риск;

низкий риск.

Критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска, являются: тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

для категории значительного риска – наличие факта привлечения в течение двух лет контролируемого лица к административной ответственности за нарушения в сфере благоустройства при наличии обстоятельств, отягчающих административную ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

для категории умеренного риска – наличие факта привлечения в течение двух лет контролируемого лица к административной ответственности за нарушения в сфере благоустройства при отсутствии обстоятельств, отягчающих административную ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

для категории низкого риска – отсутствие обстоятельств, предусмотренных для категорий значительного и умеренного риска.

Раздел IV. Учет рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении контрольных мероприятий

Органом муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды плановых контрольных мероприятий:

выездная проверка

проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований и решений органа муниципального контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать сроки, установленные частью 7 статьи 73 Федерального закона [от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CF1F5643-3AEB-4438-9333-2E47F2A9D0E7).

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр; опрос;

получение письменных объяснений; истребование документов; экспертиза.

Может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио - или видеосвязи.

По итогам выездной проверки составляется акт контрольного мероприятия с приложением протокола осмотра, протокола опроса, письменных объяснений, протокол инструментального обследования, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных действий, заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

В случае выявления признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

В случае отсутствия нарушений обязательных требований органом муниципального контроля вносится соответствующая запись в единый реестр контрольных мероприятий.

инспекционный визит

проводится в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований и решений органа муниципального контроля.

Инспекционный визит проводится по месту осуществления деятельности контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

В ходе инспекционного визита могут совершаться:

осмотр; опрос;

получение письменных объяснений; инструментальное обследование;

истребование документов, которые должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

Проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта, срок не может превышать один рабочий день. Может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

По итогам планового инспекционного визита составляется акт с приложением протокола осмотра, протокола опроса, письменных объяснений, протокол инструментального обследования, составленных по результатам проведения контрольных действий, и иных документов.

С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Закона № 248 - ФЗ система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

Раздел V. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Администрацией при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

информирование;

консультирование.

Администрацией осуществляется информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

Информирование осуществляется посредством размещения органом Администрации, уполномоченным в сфере благоустройства, соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах с учетом требований статьи 46 Закона № 248 - ФЗ.

Консультирование, в том числе письменное, осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

Письменное консультирование осуществляется в случае направления контролируемым лицом запроса о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование осуществляется должностными лицами органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства, по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме ежемесячно в сроки, определенные руководителем органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Время консультирования по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

В случае поступления пяти или более однотипных обращений контролируемых лиц и (или) их представителей, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства.

Администрация осуществляет обобщение правоприменительной практики и проведения муниципального контроля один раз в год.

По итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивается подготовка доклада о результатах правоприменительной практики и проведения муниципального контроля (далее – Доклад о правоприменительной практике).

Для подготовки доклада о правоприменительной практике уполномоченным органом используется информация о проведенных контрольных мероприятиях, профилактических мероприятиях, о результатах административной и судебной практики.

Доклад о правоприменительной практике утверждается Главой (Заместителем главы) Ярославского сельского поселения Мостовского района и размещается на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Раздел VI. Осуществление муниципального контроля

Подраздел 1. Общие положения об осуществлении муниципального контроля

С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Закона

№ 248 - ФЗ и пункта 9 настоящего Положения муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

С учетом требований части 2 статьи 66 Закона № 248 - ФЗ все внеплановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации, подписанным Председателем Собрания депутатов - Главой Мещеряковского сельского поселения, либо иным уполномоченным на подписание таких распоряжений должностным лицом Администрации.

В решении о проведении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

дата, время и место выпуска решения;

кем принято решение;

основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

вид контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

вид контрольного (надзорного) мероприятия;

перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

проверочные листы, если их применение является обязательным;

дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований;

иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований. Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

Информация о технических средствах, использованных при фотосъемке, аудио – и видеозаписи, иных способах фиксации доказательств указывается в акте контрольного мероприятия.

С учетом требований части 8 статьи 31 Закона № 248 - ФЗ индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях (при предоставлении документов, подтверждающих уважительность причин невозможности присутствия):

введения режима чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима военного положения на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима контртеррористической операции.

прохождение лечения на стационаре медицинского учреждения;

личного характера (смерть близкого родственника);

непреодолимой силы в отношении контролируемого лица (катастрофы, аварии, несчастные случаи);

иных причин, признанных органом муниципального контроля, уважительными.

Подраздел 2. Контрольные мероприятия

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

инспекционный визит;

рейдовый осмотр;

документарная проверка;

выездная проверка;

наблюдение за соблюдением обязательных требований.

Подраздел 3. Инспекционный визит

В ходе инспекционного визита при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Администрации могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

Инспекционный визит проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 – ФЗ.

Инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 – 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248 - ФЗ.

Иные вопросы проведения инспекционного визита регулируются Законом № 248 - ФЗ.

Подраздел 4. Рейдовый осмотр

В ходе рейдового осмотра при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Администрации могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Рейдовый осмотр проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 – ФЗ.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 – 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248 - ФЗ.

Иные вопросы проведения рейдового осмотра регулируются Законом № 248 - ФЗ.

Подраздел 5. Документарная проверка

В ходе документарной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 - ФЗ.

Проведение документарной проверки, предметом которой являются сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Иные вопросы проведения документарной проверки регулируются Законом № 248 - ФЗ.

Подраздел 6. Выездная проверка

В ходе выездной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 - ФЗ.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих

дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия. Иные вопросы проведения выездной проверки регулируются Законом № 248 - ФЗ.

Подраздел 7. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

В соответствии со статьей 74 Закона № 248 - ФЗ под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия решений в соответствии со статьей 60 Закона № 248 - ФЗ.

В соответствии со статьей 16 Закона № 131 - ФЗ при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности).

Раздел VII. Результаты контрольного мероприятия

По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия (далее также – акт).

Консультации по вопросу рассмотрения поступивших в Администрацию возражений в отношении акта контрольного мероприятия могут проводиться по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме.

Предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований содержит следующие данные:

дата и место составления предписания;

дата и номер акта контрольного мероприятия, на основании которого выдается предписание;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), выдавшего (выдавших) предписание;

наименование контролируемого лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность законного представителя контролируемого лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя, физического лица или его представителя);

содержание предписания – обязательные требования, которые нарушены; основание выдачи предписания – реквизиты нормативных правовых актов,

которыми установлены обязательные требования, с указанием их структурных единиц (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, иные структурные единицы);

сроки исполнения;

сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

Иные вопросы оформления результатов контрольного мероприятия регулируются Законом № 248 - ФЗ.

Раздел VIII. Досудебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в соответствии с настоящим положением.

Сроки подачи жалобы определяются в соответствии с частями 5-11 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля Администрации Мещеряковского сельского поселения.

Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, подлежит рассмотрению Главой (заместителем главы) Администрации Мещеряковского сельского поселения.

Срок рассмотрения жалобы не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

Срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций.

По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля Администрации Мещеряковского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение контрольного органа полностью или частично;

отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение по жалобе вручается заявителю лично (с пометкой заявителя о дате получения на втором экземпляре) либо направляется почтовой связью. Решение по жалобе может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче жалобы.

Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляться посредством бумажного документооборота.

Раздел IX. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа

Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства.

В систему показателей результативности и эффективности деятельности, указанную в пункте 55 настоящего Положения, входят:

ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства;

индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства.

Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства с учетом требований, установленных Законом № 248 - ФЗ.

Организация подготовки доклада возлагается на орган Администрации, уполномоченный в сфере благоустройства.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Мещеряковского сельского поселения

от 02.03.2023 г. №97

 Ключевые показатели

муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении

Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении и их целевые значения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения (%) |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 100 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего числа поступивших жалоб | 0 |

 Индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении:

количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в контрольный орган - 2;

количество проведенных контрольным органом внеплановых контрольных мероприятий - 2;

количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения контрольным органом внепланового контрольного мероприятия – 0;

количество выявленных контрольным органом нарушений обязательных требований -1;

количество устраненных нарушений обязательных требований - 1;

количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;

количество выданных контрольным органом предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 1.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Мещеряковского сельского поселения

от 02.03.2023 г. №97

Перечень

индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении

Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Мещеряковском сельском поселении выявление признаков нарушения Правил благоустройства территории Мещеряковского сельского поселения;

поступление в контрольный орган от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил благоустройства на территории Мещеряковского сельского поселения и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

отсутствие у контрольного органа информации об исполнении в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного мероприятия.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЩЕРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023 № 36 х. Мещеряковский

Об утверждении Программы профилактики рисков

причинения вреда (ущерба) охраняемым законом

ценностям при осуществлении муниципального

контроля в сфере благоустройства, осуществляемого

на территории Мещеряковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Мещеряковского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляемого на территории Мещеряковского сельского поселения на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации Мещеряковского

сельского поселения Л.А. Сытина

# Приложение

# УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Мещеряковского сельского поселения

от 02.03.2023 №36

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении

муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляемого на территории Мещеряковского сельского поселения

на 2023 год

Раздел 1 Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики.

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляемого на территории Мещеряковского сельского поселения на 2023 год (далее - Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

1.2. Программа профилактики распространяет свое действие на муниципальный контроль в сфере благоустройства, соблюдение гражданами и организациями Правил благоустройства территории Мещеряковского сельского поселения, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.3. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

-деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

1.4. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований правил благоустройства, будут способствовать улучшению ситуации в целом, повышению ответственности контролируемых лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

1.5. Органом муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды плановых контрольных мероприятий:

- выездная проверка

- инспекционный визит

1.6. Администрацией при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

- информирование;

- консультирование.

- обобщение правоприменительной практики

1.5. Данные о проведенных мероприятиях по контролю, мероприятиях по профилактике нарушений и их результаты.

В целях предупреждения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований подконтрольными субъектами, на официальном сайте администрации Мещеряковского сельского поселения размещены информационные материалы, содержащие нормативные правовые документы муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории поселения.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Настоящая программа профилактики определяет цели и задачи осуществления профилактических мероприятий, направленных на:

- повышение прозрачности осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- предупреждение и профилактику нарушений требований Правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований, полнота и своевременность информирования;

- повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Ярославского сельского поселения.

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.

- соблюдение порядка и сроков консультирования контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением

муниципального контроля.

- выявление условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

- выявление типичных нарушений обязательных требований и подготовка предложений по их профилактике.

.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

План мероприятий по профилактике нарушений в сфере благоустройства на 2023 год:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Порядок проведения | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Информирование | Информирование осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте администрации Мещеряковского сельского поселения, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии):  - тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;  - сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;  - перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;  - руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";  - перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;  - перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, с указанием категории риска;  - программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий контрольным органом (при проведении таких мероприятий);  - исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица;  - сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  - сведения о применении контрольным органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;  - сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц;  - доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа;  - доклады о муниципальном контроле;  - иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программой профилактики. | По мере необходимости | Администрация |
| 2 | Консультирование | Консультирование осуществляется должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического, контрольного мероприятия.  Консультирование осуществляется так же в письменной форме и посредством размещения на официальном сайте администрации Мещеряковского сельского поселения письменного разъяснения.  Информация о месте приема, должностных лицах, осуществляющих прием, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте контрольного органа.  Консультирование, в том числе письменной форме, осуществляется по следующим вопросам:  - компетенция контрольного органа;  - организация и осуществление муниципального жилищного контроля;  - порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий;  - применение мер ответственности за нарушение обязательных требований;  - порядок обжалования решений контрольного органа.  Письменное консультирование осуществляется в случае направления контролируемым лицом запроса о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Номера контактных телефонов для консультирования, адреса для направления запроса в письменной форме, график и место проведения личного приема в целях консультирования размещается на официальном сайте контрольного органа.  При консультировании по телефону должностное лицо контрольного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует контролируемое лицо и его представителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании контрольного органа, фамилии, имени, отчества, занимаемой должности должностного лица контрольного органа, принявшего звонок. Если должностное лицо контрольного органа, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может дать ответ на поставленный вопрос самостоятельно, он может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное время консультации либо переадресовать на другое должностное лицо контрольного органа или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Дата и время консультирования, осуществляемого по видео-конференц-связи, определяется должностным лицом контрольного органа по согласованию с контролируемым лицом и его представителем, при поступлении обращения о проведении консультирования данным способом. Консультирование в ходе проведения профилактического, контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом контрольного органа непосредственно при обращении контролируемого лица и его представителя.  Продолжительность консультации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических, контрольных мероприятий не должна превышать 15 минут.  Консультирование осуществляется без взимания платы.  В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.  Информирование заявителя о размещении письменного разъяснения на официальном сайте контрольного органа осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, способом указанным в обращении. | По мере необходимости | Администрация |
| 3 | Обобщение правоприменительной практики | По итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивается подготовка доклада о результатах правоприменительной практики и проведения муниципального контроля  Для подготовки доклада о правоприменительной практике уполномоченным органом используется информация о проведенных контрольных мероприятиях, профилактических мероприятиях, о результатах административной и судебной практики. | Один раз в год | Администрация |

=

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами, вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы проводится по итогам 2023 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям профилактической деятельности относятся:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя |
| 1 | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации Мещеряковского сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ |
| 2 | Соблюдение порядка и сроков консультирования контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. |
| 3 | Количество проведенных профилактических мероприятий |
| 4 | Снижение количества нарушений обязательных требований, выявленных  по результатам проведения контрольных мероприятий. |

Ожидаемые конечные результаты:

- снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

-снижение количества нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, установленных действующим законодательством;

- повышение уровня информированности и правовой грамотности контролируемых лиц в части соблюдения обязательных требований;

- увеличение доли законопослушных контролируемых лиц.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МЕЩЕРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЩЕРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023 г. № 38 х. Мещеряковский

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Мещеряковское сельское поселение», решением Собрания депутатов Мещеряковского сельского поселения от 12.01.2023г. № 90 «Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории муниципального образования» «Мещеряковское сельское поселение»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Мещеряковского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Мещеряковского сельского поселения Л.А. Сытина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Мещеряковского сельского поселения

от 02.03.2023 г. № 38

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах**

**Мещеряковского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Цели разработки.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2**. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются: любые физические лица, являющиеся родственниками умерших и обратившиеся в Администрацию Мещеряковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявление родственника (далее – Заявитель).

**1.3.** Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Мещеряковского сельского поселения.

**1.4.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
**1.4.1.** Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация Мещеряковского сельского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 346163, Ростовская область, Верхнедонской район, х. Мещеряковский, ул. Плешакова, д. 10.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон и факс: 8 (86364) 44-2-23.

Адрес электронной почты: sp06062@donpac.ru.

**1.5.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в рабочее время по телефонам:8 (86364) 44-2-23;

2)в устной форме при личном обращении в приемные часы по адресу: Ростовская область, Верхнедонской район, х. Мещеряковский, ул. Плешакова, д. 10;

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:346163, Ростовская область, Верхнедонской район, х. Мещеряковский, ул. Плешакова, д. 10

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте:sp06062@donpac.ru.

**1.6.** На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта в сети Интернет;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**1.7**. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Регламента с приложениями.

**1.8.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о графике работы и месте нахождении Администрации;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в Администрацию;

3)о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

**1.9**. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мещеряковского сельского поселения в сети Интернет.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мещеряковского сельского поселения (далее –Администрация).

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

1) прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) и определение места погребения умершего - не более 2 часов;

2) выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) - не более 2 часов с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента**.**

**2.4 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Мещеряковского сельского поселения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного Назначения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.);

Устав муниципального образования «Мещеряковское сельское поселение»; Решение Собрания депутатов Мещеряковского сельского поселения от 12.01.2023г. № 90 Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории муниципального образования «Мещеряковское сельское поселение»»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 3 и 4 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;

5) документ, подтверждающий факт кремации (для захоронения урны с прахом).

**2.7. Разрешение на погребение умершего** (его тела (останков) или праха) в случае родственного захоронения может быть выдано в случае, если умерший является супругом (супругой), отцом, матерью, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородными и не полнородными братом или сестрой, внуком, внучкой, дедушкой, бабушкой захороненного лица и производится при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и следующих документов (документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту):

1) копия гербового свидетельства о смерти на ранее умершего (погибшего);

2) копии свидетельств о браке или документы, подтверждающие близкое родство между умершим (погибшим) и ранее умершим (погибшим);

3) письменное разрешение на захоронение от лица, ответственного за место захоронения умершего (погибшего) в могилу или ограду близкого родственника.

**2.8. Для предоставления места захоронения для погребения невостребованных тел умерших**, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему Регламенту;

2) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

**2.9. Все документы предоставляются в копиях** с одновременным предоставлением подлинников на обозрение.

**2.10. Заявление подается на имя главы Администрации**. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя, место его жительства, а также номер контактного телефона;

2) основания для предоставления разрешения на предоставление места захоронения для погребения умершего (его тела (останков) или праха).

**2.11**. **Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям**:

1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. Заявителя, его места жительства и контактного телефона;

2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) все документы, представленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны Заявителем собственноручно;

4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

**2.13.** Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов, утвержденный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11 2.12 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя в не приемное время;

4) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**Основаниями для отказа является:

1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

2) отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

**2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.17. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию** для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Срок регистрации заявления**, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

**2.19. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа** их регистрация должна быть проведена администрацией, ответственным за прием входящих документов, не позднее 30 минут с момента поступления.

**2.20. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в Книге регистрации захоронений (далее - Книга регистрации).**

Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество умершего;

дату рождения умершего;

дату смерти умершего;

дату захоронения;

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Книга регистрации является документом строгой отчетности и подлежит в установленном порядке передаче в архив. Должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписана главой Администрации. В Книге регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера) и ведется по годам. Все исправления в Книге регистрации должны быть оговорены надписью: «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

**2.21. Основанием для приостановления процедуры** предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.22. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги** является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) здания и помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

5) в зданиях организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

6) вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Мещеряковского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.24. Показатели доступности**:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте через официальный сайт администрации Мещеряковского сельского поселения;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.25. Показатели качества:**

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Мещеряковского сельского поселения в сети Интернет.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1**. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5) блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приведена приложение N 1 к настоящему Регламенту.

**3.2**. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию. Заявление подается на имя главы Администрации.

**3.3**. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии

заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

4) принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Книге регистрации с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

**3.4.** Дата регистрации заявления в Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**3.5**. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

**3.6.** Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7**. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

**3.8.** По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует его в Книге регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

**3.9.** Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.10**. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного и зарегистрированного разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.11**. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом непосредственно Заявителю с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте), при этом в Книге регистраций специалистом Администрации делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2**. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3**. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) за нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

**V. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАХОРОНЕНИЯ**

**5.1**. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к ответственному за соблюдение порядка на муниципальных кладбищах, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8 8636444223. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

**5.2.** Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение.

**5.3.** Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;

- на 2-3 могилы для родственных захоронений;

- групповые захоронения на 4 и более могил – для жертв массовых аварий

и катастроф, и иных чрезвычайных ситуаций;

**5.4.** Использование существующей могилы для нового захоронения

допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение(захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 40 лет после последнего захоронения.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

**6.1**. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно

осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

**6.2**. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**6.3.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**6.4.** Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий

муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке,

установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.5**. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

**6.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

**6.7.** По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**6.8**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**от 02.03.2023 г. № 38**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

Регистрация заявления с приложением документов

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

нет

да

Подготовка разрешения на захоронение умершего

Выдача разрешения на захоронение умершего

Лично заявителю по его обращению

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**от 02.03.2023 г. № 38**

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

(фамилия имя отчество, человека которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество, умершего)

Администрацией Мещеряковского сельского поселения 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) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение выдал

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

\* 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 по предъявлении настоящего разрешения;  
- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**от 02.03.2023 г. № 38**

Главе Администрации   
Мещеряковского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя  
обязанность осуществить погребение умершего  
Адрес места жительства (места нахождения):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. умершего полностью

Захоронение будет произведено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.  
дата и время захоронения умершего

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя полностью

С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Мещеряковского сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Мещеряковского сельского поселения соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответственный за захоронение:  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О., для юр. лиц - должность  
  
Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**от 02.03.2023 г. № 38**

Главе Администрации   
Мещеряковского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя  
обязанность осуществить погребение умершего  
Адрес места жительства (места нахождения):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

**(в случае родственного захоронения)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего родственника (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. умершего полностью  
степень родства с заявителем или иные сведения на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать куда, в родственную могилу или в

наименование кладбища  
ограду на свободное место где ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ранее умершего полностью

Степень родства с умершим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
указать вид надгробия или трафарета

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Захоронение будет произведено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.  
дата и время захоронения умершего

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего - кого хоронят)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_претензий не имеют.  
(Ф.И.О. умершего к кому хоронят)

В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность.  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 ( Ф.И.О заявителя полностью)  
  
С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории МЕЩЕРЯКОВСКОГО сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации МЕЩЕРЯКОВСКОГО сельского поселения соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответственный за захоронение:  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Ф.И.О., для юр. лиц - должность  
  
Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**от 02.03.2023 г. № 38**

Главе Администрации   
Мещеряковского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(полное наименование специализированной службы   
по вопросам похоронного дела)  
Ф.И.О., наименование лица, взявшего   
на себя обязанность осуществить   
погребение умершего   
Юридический адрес:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место фактического осуществления деятельности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего(одиночное захоронение) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для погребения умершего \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) умершего  
Дата рождения умершего \* "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Дата смерти умершего: "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Свидетельство о смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, кем выдано)  
  
Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Захоронение будет произведено "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.  
 (дата и время захоронения умершего)  
Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя полностью

С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Мещеряковского сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Мещеряковского сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответственный за захоронение:  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О., для юр. лиц - должность  
  
Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

Примечание \* в данных строках ставится прочерк, если:

1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИЗДАТЕЛЬ ОФИЦИАЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ:  Администрация Мещеряковского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района:  346163, ул. Плешакова,10  х. Мещеряковский  E-mail:sp06062@donpac.ru | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  БЕСПЛАТНО  Тираж 30 экземпляров |  |