

## Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» от 25 июня 2018 г. № 49. стр. 4
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О внесении изменений в постановление местной администрации от 22.12.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» от 25 июня 2018 г. № 63. стр. 17

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

### **Постановление**

От 25 июня 2018 г.

№ 49

дер. Рикасиха

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» № 204 от 26.11.205 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности должностных лиц и специалистов местной администрации МО «Приморское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель). Представлять интересы Заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» заключается в предоставлении (выдаче) Заявителю запрашиваемого разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д.62;

График работы администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны: (8182) 685-367, (8182) 685-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: [mo.primorskoe@yandex.ru](mailto:mo.primorskoe@yandex.ru)

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом местной администрации

в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.7. Должностное лицо или специалист местной администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов местной администрации.

1.8. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих местную администрацию, в помещении местной администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы местной администрации;
- почтовый адрес местной администрации;
- адрес электронной почты местной администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

1.9. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп, при наличии технических возможностей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление Заявителю бесплатного места захоронения для погребения умершего (его тела (останков) или праха) - направление (вручение) Заявителю подписанного со стороны администрации разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» на

бумажном носителе (приложение № 1);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» с указанием причин отказа (приложение № 5).

2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах 2.6 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- Уставом муниципального образования «Приморское»;
- Решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» № 204 от 26.11.2015 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское» (в действующей редакции);
- иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

2.6. С целью подготовки должностным лицом или специалистом местной администрации муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» Заявитель представляет следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем (приложении № 2) либо заявление на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае родственного захоронения), подписанное Заявителем (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);
- копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;
- документ, подтверждающий факт кремации (для захоронения урны с прахом).

2.7. Разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» 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 административного регламента, и следующих документов:

- 1) копии 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) письменного разрешения на захоронение от лица, ответственного за место захоронения умершего (погибшего) в могилу или ограду близкого родственника.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.8. Представленные Заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Для предоставления услуги не принимаются документы не поддающиеся прочтению.

Все документы представляются на бумажном носителе, в копиях и оригинале для обозрения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если Заявителем представлены документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные административным регламентом, не в полном объеме,
- если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента;
- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории Заявителей (представителей Заявителя);
- если отсутствует свободный земельный участок для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;
- невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,

обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.2. В здании, где располагается местная администрация, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

2.10.3. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется для Заявителей бесплатно.

2.12. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в блок - схеме к административному регламенту (приложение № 4).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление Заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в п.2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений и жалоб.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования «Приморское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги (в том числе административным регламентом);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе административным регламентом);

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

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя.

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в

других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением Заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе административным регламентом), устранении нарушений иных прав Заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, направляется Заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию Заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1.  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения а погребение умершего  
(его тела (останков)  
или праха) на  
общественных кладбищах  
муниципального  
образования «Приморское»

Администрация муниципального образования «Приморское»  
дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523  
тел./факс: (8182) 685-367

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на погребение умершего (его тела (останков) или праха)**  
**на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»**

(Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего

---

(дата смерти)

---

(Ф.И.О. умершего полностью)

Администрацией муниципального образования «Приморское» предоставлено место захоронения для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_ кв.м. с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Разрешение выдал

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на погребение умершего  
(его тела (останков)  
или праха) на  
общественных кладбищах  
муниципального  
образования «Приморское»

Главе администрации муниципального  
образования «Приморское»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон

Заявление

о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)  
на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом)

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

Дата смерти \_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название

населенного пункта)

Захоронение будет произведено “\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются (указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента):

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

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Приморское» ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Настоящим заявлением подтверждаю мое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных умершего (погибшего) в администрации муниципального образования «Приморское» в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за погребение: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на погребение умершего  
(его тела (останков)  
или праха) на  
общественных кладбищах  
муниципального  
образования «Приморское»

Главе администрации муниципального  
образования «Приморское»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)  
на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»  
(в случае родственного захоронения)

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего  
родственника (гроб или урна с прахом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды  
родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название населенного пункта)

на могиле имеется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаются (указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 и 2.7 административного регламента):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Приморское» ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Настоящим заявлением подтверждаю мое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных умершего (погибшего) в администрации муниципального образования «Приморское» в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ответственный за погребение: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. принявшего заявление, подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения а погребение умершего  
(его тела (останков)  
или праха) на  
общественных кладбищах  
муниципального  
образования «Приморское»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на погребение умершего  
(его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах  
муниципального образования «Приморское»

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии  
с \_\_\_\_\_ Вам отказано  
в выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на  
общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» последующим прич  
нам: \_\_\_\_\_.

Отказ в выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или  
праха) может быть обжалован в судебном порядке.

Должность

подпись

расшифровка подписи

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2018 г.

№ 63

дер. Рикасиха

**О внесении изменений в постановление местной администрации  
от 22.12.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента  
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования «Приморское»**

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 03.07.2016 № 277-

ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», местная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением местной администрации от 22.12.2016 № 86 «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент):

1) Абзац 5 пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:  
«Телефон: 8 (8182) 68-52-34, 68-53-67, адрес электронной почты: mo.primorskoe@yandex.ru., адрес официального информационного сайта: <http://www.rikasiha.ru/>.»;

2) Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов) по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту проведения плановых проверок органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов. Форма ежегодного плана о проведении плановой проверки приводится в приложении № 12 к административному регламенту. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.»;

1) Пункт 2.2 административного регламента дополнить подпунктом 2.2.6 следующего содержания:

«2.2.6. Проверочные листы включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.».

3) Дополнить административный регламент приложением № 11 «Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» согласно приложения № 1 к настоящему постановлению;

4) Дополнить административный регламент приложением № 12 «План проведения проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица» согласно приложения № 2 к настоящему постановлению;

2) Слова по тексту административного регламента «настоящий административный регламент» в соответствующих падежах заменить словами «административный регламент» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на помощника главы местной администрации.

Приложение № 1

Приложение № 11  
к административному  
регламенту  
«Осуществление  
муниципального  
контроля за соблюдением  
правил благоустройства  
территории  
муниципального  
образования «Приморское»

**Проверочный лист  
(список контрольных вопросов),  
используемых при проведении плановой проверки по муниципальному контролю  
в области торговой деятельности на территории муниципального образования  
«Приморское»**

1. Настоящий проверочный лист (список контрольных) вопросов используется при проведении плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское».

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением местной администрации от 28.02.2018 № 16.

2. Предмет плановой проверки ограничивается исполнением обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» осуществляется администрацией муниципального образования «Приморское».

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится плановая проверка:

\_\_\_\_\_

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

\_\_\_\_\_

6. Распоряжение о проведении плановой проверки:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

7. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:

\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	не требуется
1	Осуществляется ли торговая деятельность хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке	часть 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ)			
2	Осуществляется ли размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов	часть 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ			
3	Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка должен соответствовать требованиям, определенным законодательством Российской Федерации	часть 7 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ			

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица,  
проводящего плановую проверку и  
заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписи проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне)

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица юридического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя присутствовавшего  
при заполнении проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Приложение № 12  
к административному  
регламенту  
«Осуществление  
муниципального  
контроля за соблюдением  
правил благоустройства  
территории  
муниципального  
образования «Приморское»

(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (МП)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления плана)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя или физического лица**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)