Официальное издание

№ 19 30 сентября 2022 г.

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.09.2022 с. Городок № 58 – П

**Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и правил содержания мест погребения на территории Городокского сельсовета**

 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", Уставом муниципального образования Городокский сельсовет, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Городокского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования "Городокский сельсовет» и подлежитразмещению на официальном сайте администрации Городокского сельсовета в сети Интернет.

 Глава сельсовета А.В. Тощев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Городокского сельсовета

 От 27.09.2022 № 58-п

ПОРЯДОК

деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Городокского сельсовета

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Городокского сельсовета (далее - Порядок) разработаны 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", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию, зданий и сооружений похоронного назначения" в целях организации деятельности общественных кладбищ и обеспечения надлежащего содержания мест погребения на территории сельского поселения.

 1.2. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми физическими и юридическими лицами.

 1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

 1.4. Кладбища, расположенные на территории Городокского сельсовета являются общественными, по принадлежности – муниципальные (далее – муниципальные кладбища) и находятся в ведении Городокского сельсовета.

 1.5. Содержание мест погребения на территории Городокского сельсовета осуществляется администрацией Городокского сельсовета либо лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего самостоятельно.

 **2. Организация мест погребения**

 2.1. Муниципальное кладбище

 2.1.1. Территории муниципальных кладбищ независимо от способа погребения должны подразделяться на функциональные зоны:

- входную;

- зону захоронений.

 2.1.2. Зона захоронений является основной функциональной частью муниципального кладбища.

 2.1.3. Самовольное погребение не допускается. В случае обнаружения на муниципальных кладбищах Городокского сельсовета самовольного погребения, сведения об указанных фактах доводятся до правоохранительных органов в день их обнаружения лицами, их обнаружившими.

 **2.2. Требования к устройству могил и надмогильных сооружений**

 2.2.1. Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах и в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

 2.2.2. Погребение в не отведенных для этого местах не допускается. к лицам, совершившим такие действия, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2.3. Не допускается устройство погребений в разрывах между могилами, на обочинах дорог.

 2.2.4. В случае отсутствия на участке муниципального кладбища земли для погребения согласно норме, установленной в пункте 2.2.5. настоящего Порядка участок подлежит закрытию.

По периметру участка выставляются трафареты с предупреждением о закрытии данного участка.

 2.2.5. Норма отвода земельного участка для захоронения гроба с телом умершего составляет площадь 5 квадратных метров (2,5 x 2), предоставление участка производится бесплатно. Также бесплатно предоставляется участок 5 квадратных метров (2,5 x 2) при резервировании места для умершего супруга или близкого родственника.

 2.2.6. Длина могилы до 2,3 метра (в зависимости от длины гроба), ширина - 1 метр, глубина могилы для погребения должна составлять не менее 1,5 метра от поверхности земли до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Над каждой могилой должна быть земельная насыпь высотой до 0,5 метра от поверхности земли или надмогильная плита. Насыпь должна выступать за края могилы для защиты ее от поверхностных вод.

 2.2.7. На всех муниципальных кладбищах для погребения останков после кремации должны быть предусмотрены специальные участки, предназначенные для захоронения погребальных урн с прахом. Разрешается захоронение урны с прахом в землю в существующие родственные могилы.

 2.2.8. При погребении на могильном холме устанавливается памятник или памятный знак с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты смерти умершего.

Не допускается погребение без установки памятного знака.

 2.2.9. Для установки или замены надмогильных сооружений лицо, ответственное за погребение, обязано получить в администрации сельсовета разрешение на установку или замену надмогильных сооружений согласно приложению 1 к настоящему Порядку, перед выдачей которого специалист администрации сельсовета должен разъяснить обратившемуся правилами установки надмогильных сооружений, предусмотренные настоящим Порядком.

После установки, замены надмогильных сооружений лицо, ответственное за погребение, должно зарегистрировать в администрации сельсовета надмогильные сооружения в журнале регистрации надмогильных сооружений согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

 2.2.10. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать в среднем 60% отведенного под погребение земельного участка: над одиночными захоронениями тел в гробу - 2,2 м x 1,5 м; а по высоте: памятники над захоронениями тел в гробу - не выше 2,0 метра; ограды - не выше 0,7 метра.

 2.2.11. Установленные надмогильные сооружения, скамейки, столики, оградки, выходящие за пределы площади отведенного участка, могут быть снесены администрацией сельсовета с предварительным предупреждением ответственного за место погребения лица, указанного в Книге регистрации погребений, с отнесением затрат по сносу на данное лицо. О сносе надмогильных сооружений, скамеек, столиков или оградок, выходящих за пределы площади отведенного участка, администрация сельского поселения составляет акт, в котором указывается место хранения снесенных сооружений, скамеек, столиков или оградок.

 2.2.12. В границах участка, отведенного для погребения, с письменного уведомления администрацией сельсовета, разрешается посадка зеленой изгороди из кустарника с последующей ее подстрижкой.

 **3. Порядок оформления погребения**

 3.1. Погребение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и Правилами на основании свидетельства о смерти, справки о смерти, выданных органами записи актов гражданского состояния, и заявления на погребение по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Прием заявлений на погребение умерших осуществляется администрацией сельского поселения ежедневно с 8.00 до 16.00.

 3.2. Каждое погребение регистрируется в книге регистрации погребений установленной формы, с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, даты погребения, фамилии, имени, отчества и адреса лица, взявшего на себя обязанность по погребению и на которое зарегистрировано удостоверение о погребении согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Кроме записи в книгу делается соответствующая отметка на разбивочном чертеже муниципального кладбища. Книга регистрации погребений по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку является документом строгой отчетности и хранится постоянно в архиве администрации сельского поселения.

 3.3. Погребение умершего рядом с ранее умершим родственником возможно при наличии на указанном месте свободного участка земли.

 3.4. Погребение гроба в родственную могилу разрешается на основании письменного заявления родственников при предъявлении ими паспорта, свидетельства о смерти в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Погребение родственника в одну и ту же могилу разрешается после истечения полного периода минерализации, но не ранее чем через 15 лет с момента предыдущего погребения, по разрешению администрации сельского поселения.

 3.5. Не допускается погребение в одном гробу, капсуле или урне останков или праха нескольких умерших.

 3.6. На общественных муниципальных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.

 3.7. Погребение лиц, личность которых не установлена либо личность которых установлена, но не востребована в силу каких-либо причин, осуществляется администрацией Городокского сельсовета в соответствии с настоящим Порядком.

 3.8. До осуществления погребения умершего лицу, ответственному за погребение, выдается удостоверение о погребении.

**4. Содержание муниципальных кладбищ**

 4.1. Содержание муниципальных кладбищ на территории Городокского сельсовета возлагается на администрацию Городокского сельсовета.

Финансирование выполнения работ по содержанию муниципальных кладбищ осуществляется в пределах средств бюджета Городокского сельсовета на указанные цели на соответствующий финансовый год.

 4.2. Администрация Городокского сельсовета должна содержать муниципальные кладбища в надлежащем порядке и обеспечивать:

а) учет погребений;

б) соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для погребения и порядка подготовки могил;

в) ограждение территории муниципальных кладбищ по периметру;

г) содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования территории муниципального кладбища, ее ограды, очистку и отсыпку проезжей части дорог, площадок и их ремонт;

е) обустройство контейнерных площадок для сбора мусора, систематическую уборку всей территории муниципального кладбища и своевременный вывоз мусора, засохших цветов и венков;

ж) высокую культуру обслуживания;

з) соблюдение санитарных норм и правил;

и) соблюдение правил пожарной безопасности;

л) содержание в надлежащем порядке участков для погребения умерших, личность которых не установлена;

м) отвод земельных участков под погребение в соответствии с нормой, установленной в настоящем Порядке;

н) закрытие участка муниципального кладбища;

о) выполнение иных требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Инвентаризация общественных кладбищ**

 5.1. Администрацией сельсовета разрабатывается порядок проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах территории сельсовета

 5.2. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения, проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

 5.3. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения, проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации.

 5.4. Денежные средства, необходимые для проведения инвентаризации мест захоронений и обнародование ее результатов, предусматриваются администрацией сельсовета.

 5.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захоронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения. Является общедоступной, обнародуется в установленном порядке и размещается на сайте администрации Городокского сельсовета .

**6. Правила посещения муниципальных кладбищ**

 6.1. На территории муниципальных кладбищ у главного входа устанавливается стенд с вывеской с названием муниципального кладбища, режимом работы.

 6.2. Муниципальные кладбища открыты для посещений ежедневно с 8.00. до 17.00 часов.

 6.3. Погребения на муниципальном кладбище производятся ежедневно с 8.00. до 17.00 часов.

 6.4. На территории муниципальных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

 6.5. Посетители муниципального кладбища имеют право:

а) выбирать варианты обустройства участка (памятники, оградки, другие сооружения) в соответствии с требованиями к оформлению участка погребения;

б) сажать цветы на могильном участке;

в) проезжать на территорию муниципального кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений;

г) устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

5.6. На территории муниципального кладбища посетителям запрещается:

а) производить погребение без разрешения администрации сельского поселения;

б) портить памятники, оборудование муниципального кладбища, засорять территорию;

в) ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;

г) водить собак, пасти домашний скот, ловить птиц, собирать грибы;

д) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;

е) кататься на мопедах, мотоциклах, лыжах, санях;

ж) самовольно производить раскопку грунта;

з) при обустройстве места погребения (памятники, оградки, другие сооружения) выходить за границы отведенного участка;

и) находиться на территории муниципального кладбища после его закрытия;

к) оставлять (выносить) мусор в не предназначенных для этого местах;

л) оставлять старые демонтированные надмогильные сооружения в не установленных для этого местах;

м) осуществлять проезд грузового транспорта, проведение погрузо-разгрузочных работ, за исключением случаев, указанных в 5.7. настоящего Порядка.

 6.7. Въезд автотранспорта на территорию муниципального кладбища запрещен, за исключением случаев:

а) въезд автокатафалка, а также сопровождающего его транспорта, образующих похоронную процессию (микроавтобусы, легковые машины), с разрешения администрации сельского поселения;

б) проезд транспорта для технических работ (установки (замены) надмогильных сооружений), с разрешения администрации сельского поселения;

в) посетители - инвалиды 1 и 2 группы могут пользоваться легковым транспортом или мотоколяской для проезда на территорию муниципального кладбища при предъявлении соответствующего удостоверения.

 6.8. Родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обязаны осуществлять уход за участком, на котором произведено погребение, содержать его в надлежащем состоянии, следить за состоянием надмогильных сооружений, зеленых насаждений, осуществленных вокруг погребения (деревьев, кустарников), своевременно удалять бытовой и растительный мусор, а также венки (пришедшие в негодность) и цветы в специально отведенные места.

 6.9. Торговля рассадой, цветами, похоронными принадлежностями, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству погребений (могил) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Порядка**

 7.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется администрацией Городокского сельсовета.

 7.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 7.3. Действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 7.4. Администрация Городокского сельсовета обеспечивает соблюдение настоящего Порядка и Правил содержания мест погребения:

а) содержание мест захоронений, установку намогильных сооружений, в том числе размеры намогильного сооружения и (или) могильной ограды, установленных Правилами содержания мест погребения в Городокском сельсовете , утвержденными решением № 55-рс от 14.11.2017

б) соответствие места захоронения требованиям санитарных норм и правил (глубина и размер подготавливаемых к захоронениям могил);

в) соблюдение посетителями общественного кладбища общественного порядка и тишины, а также соблюдение запретов, связанных с посещением кладбищ, установленных Правилами содержания мест погребения в Городокском сельсовете.

6.5. Санитарно-эпидемиологический надзор и экологический контроль за состоянием мест погребения осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Режим работы общественных кладбищ, правила движения транспортных средств на территории общественных кладбищ

7.1. Кладбища открыты для посещений ежедневно с мая по сентябрь – с 8.00 до 19.00 часов и с октября по апрель - с 9.00 до 17.00 часов. Захоронения умерших на общественных кладбищах производятся ежедневно с 10.00 до 17.00 часов.

На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину, а также соблюдать запреты, связанные с посещением кладбищ, установленные Правилами содержания мест погребения в

7.2. Образовавшийся после установки намогильного сооружения и (или) могильной ограды мусор должен быть убран и вывезен с территории кладбища непосредственно в день установки лицом, взявшим на себя обязанность произвести погребение.

8. Порядок погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего

 8.1. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте (далее - невостребованные умершие (погибшие) после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.2. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела по письменному разрешению правоохранительных органов путем предания земле.

8.3. Перечень услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении невостребованных умерших (погибших), определяется постановлением Администрации.

8.4. Захоронение невостребованных умерших (погибших) производится на специально отведенных (обособленных) для таких случаев участках общественных кладбищ

8.5. Для каждого захоронения невостребованных умерших (погибших), выделяется земельный участок размером 1,5 х 2,2 м (3,3 кв. м) на безвозмездной основе, на котором формируется могильный холм и устанавливается намогильный регистрационный знак с записью даты захоронения, регистрационного номера захоронения.

В случае наличия информации указываются фамилия, инициалы умершего (погибшего), даты его рождения и смерти.

Расстояние между участками захоронения должно быть:

а) по длинной стороне не менее 0,5 метра;

б) по короткой стороне не менее 0,3 метра.

8.6. После осуществления погребения захоронение регистрируется уполномоченным органом в книге учета захоронений. Паспорт захоронения изготавливается и не выдается.

В случае появления и обращения близких родственников, иных родственников и лиц на основании их письменного обращения и представления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом выдается паспорт захоронения.

8.7. В целях обеспечения надлежащего санитарного и эстетического порядка состояния мест захоронений невостребованных умерших (погибших) уполномоченным органом обеспечивается содержание и уход за местами захоронений данной категории, в том числе подсыпка и формирование намогильных холмов в процессе проседания грунта на местах захоронений, выравнивание намогильных регистрационных знаков, уборка мест захоронений и межмогильных проходов от листвы и мусора, окос травы.

9. Порядок признания мест захоронения бесхозяйными (бесхозными)

9.1. В случае обнаружения места захоронения, в отношении которого уход не осуществляется более года, при условии, что со дня погребения прошло более 20 лет, такое место захоронения может быть признано бесхозяйным (бесхозным).

9.2. Для признания места захоронения бесхозяйным (бесхозным) комиссия, созданная уполномоченным органом, составляет акт о состоянии места захоронения, в котором указываются: секция, ряд, номер участка, сведения об умершем, описание места захоронения, дата установления информационной таблички,

9.3. На могильном холме захоронения, в отношении которого составлен акт, выставляется информационная табличка, содержащая обращение о необходимости приведения могилы в порядок с предупреждением о возможности признания в последующем места захоронения бесхозяйным (бесхозным), и дату ее установки. Учет информационных табличек фиксируется уполномоченным органом в специальном журнале, в котором указываются: дата установки таблички, дата составления акта о состоянии захоронения, секция, ряд, номер участка, сведения об умершем (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти).

Сохранность информационной таблички до признания места захоронения бесхозяйным либо до обращения в , уполномоченный орган лица, ответственного за место захоронения, обеспечивает уполномоченный орган.

9.4. Лицу, ответственному за захоронение (при наличии сведений о таком лице), направляется уведомление о необходимости приведения места захоронения в порядок с предупреждением о возможности признания в последующем места захоронения бесхозным. Информация об обнаружении бесхозяйного (бесхозного) места захоронения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Эксгумация и перезахоронение

10.1. Эксгумация и перезахоронение останков умерших производится в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, санитарными требованиями.

10.2. Работы по эксгумации и перезахоронению производятся в присутствии представителя уполномоченного органа.

Лица, осуществляющие эксгумацию или перезахоронение, при извлечении останков обязаны обеспечить дезинфекцию могилы средствами, разрешенными к применению в Российской Федерации, а также засыпать могилу и спланировать.

10.3. В случае опознания тел невостребованных умерших (погибших) родственники или ответственные лица могут произвести перезахоронение останков.

 41. Порядок создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ

41.1. На общественных кладбищах предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, а также под будущие семейные (родовые) захоронения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

41.2. Семейные (родовые) захоронения – места захоронения, предоставляемые на общественных кладбищах для погребения трех и более умерших.

41.3. Перечень общественных кладбищ, где предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, утверждается постановлением Администрации Городокского сельсовета..

Площадь зоны семейных (родовых) захоронений не может превышать одной трети территории общественного кладбища.

Семейные (родовые) захоронения производятся на специально определенном уполномоченным органом участке кладбища.

41.4. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются:

а) при непосредственном погребении умершего;

б) под будущие семейные (родовые) захоронения.

41.5. На семейном (родовом) захоронении могут быть погребены супруг (супруга), близкие родственники (родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки) лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

41.6. На территории Городокского сельсовета на одно лицо может быть зарегистрировано не более одного семейного (родового) захоронения.

41.7. Для предоставления места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) уполномоченный орган предоставляет заинтересованным лицам перечень свободных мест для создания семейных (родовых) захоронений в зоне семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, установленных для создания таких захоронений.

Перечень свободных мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

41.8. Для принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения непосредственно при погребении умершего, а также под будущее семейное (родовое) захоронение, заинтересованное лицо (далее – заявитель) представляет в администрацию городокского сельсовета следующие документы:

а) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) с указанием лиц, изъявивших желание быть погребенными на семейном (родовом) захоронении (из числа лиц, установленных пунктом 41.5 настоящего Порядка) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

б) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) документ, подтверждающий согласие лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, на обработку персональных данных умершего по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (в случае обращения при непосредственном погребении умершего);

г) документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя;

д) копию свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти умершего (при непосредственном погребении умершего);

е) паспорт заявителя - в случае личного обращения заявителя, либо копию паспорта заявителя - в случае направления документов по почте;

ж) документы, подтверждающие степень родства лиц, изъявивших желание быть погребенными на семейном (родовом) захоронении;

з) письменное согласие на погребение на семейном (родовом) захоронении лиц, изъявивших желание быть погребенными на семейном (родовом) захоронении;

и) документ, подтверждающий произведенную оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (будущего семейного (родового) захоронения);

к) в случае погребения умершего путем предания земле урны с прахом умершего – справка о кремации.

41.9. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем в соответствии с пунктом 41.8 настоящего Порядка документы и принимает решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

41.10. В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения непосредственно при погребении умершего, решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения подлежит выдаче в день поступления такого заявления, а при поступлении заявления о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение решение о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение подлежит выдаче в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

После вынесения решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения уполномоченный орган устанавливает на предоставленном месте информационную табличку, на которой указывается, что данное место предоставлено для создания семейного (родового) захоронения.

41.11. Заявление и документы, указанные в пункте 41.8 настоящего Порядка, не рассматриваются уполномоченным органом в случае отсутствия письменного согласия заявителя на обработку персональных данных и подлежат возврату заявителю в день обращения с заявлением.

В предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения непосредственно при погребении умершего, а также под будущее семейное (родовое) захоронение отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 41.8 настоящего Порядка;

б) обращения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) на общественном кладбище, которое не входит в Перечень общественных кладбищ, где предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный постановлением

в) отсутствие свободного места в зоне для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) на общественном кладбище, где предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений.

Решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение) оформляется заключением уполномоченного органа, проставляемым на заявлении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение). Заключение должно содержать предусмотренные настоящим пунктом основания для отказа.

Копия заявления с заключением уполномоченного органа выдается заявителю в день обращения с соответствующим заявлением. В случае отказа заявителя от получения копии заявления с заключением уполномоченного органа, на заявлении проставляется отметка об отказе в получении, а копия заявления с заключением уполномоченного органа направляется заявителю почтовым отправлением.

41.12. Погребение умерших на семейных (родовых) захоронениях производится на основании паспорта семейного (родового) захоронения - документа, удостоверяющего право использовать предоставленное место для создания семейного (родового) захоронения, за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения непосредственно при погребении умершего.

Паспорт семейного (родового) захоронения оформляется на каждое семейное (родовое) захоронение.

В паспорт семейного (родового) захоронения вносится информация о каждом погребенном на соответствующем семейном (родовом) захоронении умершем.

41.13. Уполномоченный орган выдает заявителю паспорт семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку:

а) после осуществления погребения на семейном (родовом) захоронении – в случая обращения с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения непосредственно при погребении умершего;

б) одновременно с решением о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение – в случае обращения с заявлением о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение.

41.14. Каждое семейное (родовое) захоронение подлежит регистрации (перерегистрации) уполномоченным органом в журнале регистрации (перерегистрации) в котором указываются: порядковый номер регистрации (перерегистрации) семейного (родового) захоронения наименование кладбища, номер секции, ряд, участка, дата захоронения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти всех захороненных, номер и дата свидетельства о смерти, дата выдачи решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, фамилия, имя, отчество заявителя, контактный телефон, фамилия, имя, отчество, дата рождения лиц, которые будут погребены на семейном (родовом) захоронении, сведения о перерегистрации и выдаче нового паспорта семейного (родового) захоронения.

41.15. Семейное (родовое) захоронение может быть перерегистрировано на лиц, определенных пунктом 41.5 настоящего Порядка. Плата за перерегистрацию семейного (родового) захоронения не взимается.

Перерегистрация семейного (родового) захоронения осуществляется на основании заявления лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, а в случае смерти или признания в установленном порядке недееспособным данного лица – по заявлению супруга (супруги) или близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки) лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

41.16. К заявлению о перерегистрации семейного (родового) захоронения прилагаются:

а) письменное согласие на перерегистрацию семейного (родового) захоронения лица, на которое перерегистрируется семейное (родовое) захоронение (в случае обращения лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение);

б) копия свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти (в случае смерти лица, на которое было зарегистрировано семейное (родовое) захоронение;

в) копия решения суда (в случае признании лица, на которое было зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, недееспособным);

г) копия паспорта лица, обратившегося за перерегистрацией семейного (родового) захоронения;

д) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

е) согласие лиц, указанных в паспорте семейного (родового) захоронения на перерегистрацию семейного (родового) захоронения на обратившееся за перерегистрацией лицо.

41.17. Перерегистрация семейного (родового) захоронения осуществляется уполномоченным органом путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации (перерегистрации) и выдачи лицу, на которое перерегистрировано семейное (родовое) захоронение, нового паспорта семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, взамен предыдущего паспорта (семейного) родового захоронения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 41.15 настоящего Порядка.

При этом в паспорте семейного (родового) захоронения делается отметка о том, что семейное (родовое) захоронение перерегистрировано на другое лицо.

41.18. Инвентаризация семейных (родовых) захоронений проводится уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

41.19. Повторное захоронение в одну и ту же могилу тела (останков) умершего на семейном (родовом) захоронении осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка.

41.20. Установка намогильного сооружения и (или) могильной ограды на семейном (родовом) захоронении осуществляется в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 настоящего Порядка и с соблюдением требований, установленных Правилами содержания мест погребения в

41.21. Лицо, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, является, ответственным за семейное (родовое) захоронение лицом, и обеспечивает его содержание в надлежащем состоянии в соответствии с Правилами содержания мест погребения в

41.22. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей по обеспечению содержания семейного (родового) захоронения в течение более чем трех лет подряд, уполномоченный орган направляет лицу, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, предупреждение о необходимости его приведения в надлежащее состояние (далее – предупреждение).

В предупреждении содержится требование о приведении семейного (родового) захоронения в надлежащее состояние и срок его исполнения, а также последствия неисполнения данного требования – отмена решения о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение или принятие решения о лишении захоронения статуса семейного (родового) захоронения.

41.23. В случае неисполнения лицом, на которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, требования о приведении семейного (родового) захоронения в надлежащее состояние в течение указанного в предупреждении срока, уполномоченный орган:

а) отменяет решение о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение (в случае отсутствия на данном земельном участке захоронений) по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

б) принимает решение о лишении захоронения статуса семейного (родового) (если на предоставленном для создания семейного (родового) захоронения месте, уже погребено хотя бы одно лицо из числа лиц, указанных в решении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

В случае принятия одного из указанных в настоящем пункте решений, единовременная плата, внесенная за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения возврату не подлежит.

41.24. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня отмены решения о предоставлении места под будущее семейное (родовое) захоронение или лишения захоронения статуса семейного (родового) захоронения:

а) заносит сведения о принятом решении в журнал регистрации (перерегистрации) семейных (родовых) захоронений;

б) направляет принятое решение лицу, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

41.25. Если на момент принятия уполномоченным органом одного из указанных в пункте 41.23 настоящего Порядка решений, на семейном (родовом) захоронении установлена ограда, она подлежит демонтажу в течение 60 календарных дней со дня получения такого решения лицом, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, за счет сил и средств лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

Если в установленный настоящим пунктом срок, ограда не демонтирована, уполномоченный орган направляет заявление в суд о понуждении лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, выполнить демонтаж ограды или демонтирует ограду собственными силами и средствами с последующим взысканием затраченных средств с лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, в судебном порядке.

41.26. Дальнейшее использование места, предоставленного для создания семейного (родового) захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение), осуществляется на общих основаниях в соответствии с разделом 41 настоящего Порядка.

4.1.27. Признание семейного (родового) захоронения бесхозяйным (бесхозным) осуществляется в соответствии с разделом настоящего Порядка.

Приложение N 1 к Порядку

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку (замену) надмогильного сооружения

выдано гр-ну (гр-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

на следующем захоронении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО погребенного, дата рождения и дата смерти погребенного.

М.П.

Глава Городокского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с правилами установки надмогильных сооружений и ответственностью за их нарушение.

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение N 2 к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ

N п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место погребения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального кладбища),

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения и дата смерти погребенного)

Описание надгробия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание иных надмогильных сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кроме надгробия)

Подпись специалиста

Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за погребение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (место жительства)

Приложение N 2

 к Порядку

Заявление на погребение

Прошу захоронить умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать, куда, в родственную могилу или на свободное место в секторе муниципального кладбища)

где ранее погребен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (родственные отношения, фамилия, имя, отчество)

муниципального кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарет)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ранее погребенного умершего: фамилия, имя, отчество)

Организация, осуществляющая ритуальные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За правильность сведений несу полную ответственность:

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

**Заключение**

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

Запрещается устанавливать ограждения (ограды) из любого материала вокруг участка погребения, установку памятников из металла, самовольное установление, переделывание и снятие надмогильных сооружений.

Приложение N 4

к Порядку

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о погребении

Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

о регистрации погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения погребенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата смерти погребенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата погребения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального кладбища)

М.П.

Глава Городокского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 5 к Порядку

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. умершего | Возраст умершего(Дата рождения) | Дата смерти | Дата захоронения | № св-ва о смерти из ЗАГСа иное) | Каким ЗАГСом выдано свид-во | Наименование организации, производивших захоронение  | № участка | Ф.И.О. ответственного за похороны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного за погребение

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2022 С. Городок № 59-п

**Об утверждении Порядка проведения инвентаризации
мест захоронений на кладбищах Городокского сельсовета
Минусинского района**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са­моуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-Ф^ «О по­гребении и похоронном деле», в целях организации похоронного дела на территории муниципального образования Городокский сельсовет Минусинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о деятельности комиссии по проведению инвен­таризации захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района (приложение № 2).
3. Утвердить перечень кладбищ, расположенных на территории Городокского сельсовета Минусинского район Красноярского края, подлежащих инвентаризации согласно [приложению](#sub_2000) 3.
4. Постановление № 30-п от 26.03.2019 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации действующих мест погребения на территории МО Городокский сельсовет» признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на за­местителя главы Городокского сельсовета Минусинского района.
6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования Городокский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Городокского сельсовета в сети «Интернет».

Глава сельсовета А.В. Тощев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городокского сельсовета
Минусинского района

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах
Городокского сельсовета Минусинского района

Настоящий Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района ( далее- По­рядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Феде­рации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 год № 8- ФЗ «О погребении и похоронном деле». Порядок регулирует действия администрации Городокского сельсовета Минусинского района и привлеченных лиц при проведении инвен­таризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района (далее- кладбищах поселения) и порядок оформления результатов проведённой инвентаризации.

1. Общие положения
	1. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на кладбищах сельсовета, проводится в следующих целях:
* планирование территории кладбищ поселения;
* выявление бесхозных захоронений на кладбищах поселения;
* сбор информации об установленных на территории кладбищ сельсовета надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;
* систематизация данных о местах захоронения на кладбищах поселения из различных источников.
	1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений, произве­денных на кладбищах сельсовета, принимается распоряжением администрации Городокского сельсовета Минусинского района (далее - администрация) не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты проведения работ по ин­вентаризации.
	2. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на кладбищах сельсовета, проводится не реже одного раза в **три** года и не чаще **одного** раза в год.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах поселения, проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захо­ронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произве­денных на кладбищах сельсовета, является общедоступной, обнародуется в ус­тановленном порядке и размещается на сайте Городокского сельсовета Минусинского района.

1. Порядок принятия решений о проведении инвентаризации мест
захоронений
	1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений принимает­ся в соответствии с пунктом 1.3 настоящего порядка с момента последней ин­вентаризации, а так же в случае, когда проведение инвентаризации необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия (решения об изменении планировки, связанного с изменением границ кладбища)
	2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух, но позднее трех лет с момента обра­зования кладбища и утверждения его планировки.
	3. Ответственность за своевременность подготовки проектов решений о проведений инвентаризации мест захоронений возлагается на лиц, определяе­мых администрацией.
	4. Ответственность за своевременность принятия решений о проведении инвентаризации мест захоронений возлагается на ответственное лицо в сфере погребения и похоронного дела.
	5. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений должно со­держать:

цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;

наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронения;

дата начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронения;

состав комиссии по инвентаризации мест захоронений, а так же лицо, от­ветственное за обработку и систематизацию данных, полученных в результате проведения работ по инвентаризации.

1. Общие правила проведения инвентаризации захоронений
	1. Перечень кладбищ, на территории которых планируется провести ин­вентаризацию захоронений, утверждается распоряжением администрации.

3.2. Инвентаризация захоронений производится при обязательном уча­стии ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела.

3.3. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях 1,2,3,4 к настоя­щему Порядку.

3.4. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответст­вующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище поселения, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних зарегистрированных на момент прове­дения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище поселения.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты либо не­ведения по каким-либо причинам не может служить основанием для не прове­дения инвентаризации захоронений.

В случае если книги регистрации захоронений находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений. у

3.5. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом клад­бище поселения записываются в инвентаризационные описи (приложение №1 к Порядку) не менее чем в двух экземплярах. ’

3.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность вне­сения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.7. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием средств компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и под­чисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми пра­вильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председа­телем и членами инвентаризационной комиссии.

3.8. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страни­цах, то они должны быть прошиты и пронумерованы.

3.9. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполнен­ные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.10. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о за­хоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоро­нении).

3.11. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены ин­вентаризационной комиссии.

3.12. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

1. Инвентаризация захоронений
	1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения вы­ездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на ре­гистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер)-с данными книг регистрации захоронений.

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на могильном сооружении (над­гробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захороне­нии, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации за­хоронений.

* 1. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установле­ны на захоронении. .)

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захороне­ния, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставиться прочерк «-».

* 1. В случае если отсутствует регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о проведенном захоронении, но име­ется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифи­цировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захо­ронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с пра­хом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захороне­ния» ставиться прочерк «-».Иные графы инвентаризационной записи заполня­ются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.
	2. В случае если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифициро­вать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным, о чем де­лается соответствующая запись в инвентаризационной описи. В графе «Приме­чание» пишется «неучтенное», в графах «номер захоронения, указанный в кни­ге регистрации захоронений и «номер захоронения, указанный на регистраци­онном знаке захоронения» ставиться прочерк «-», иные графы инвентаризаци­онной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захо­ронении.
	3. Инвентаризации захоронений производится по видам мест захороне­ний (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые).
	4. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведе­ния инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентари­зации».

5

1. Порядок оформления результатов инвентаризации
	1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов (приложение № 2 к Порядку), выявленных инвентаризацией, кото­рая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.
	2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (приложение №3 к Порядку).
2. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации
захоронений

По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

* 1. При проведении первичной инвентаризации кладбищ сельсовета, не имеющих схемы расположения захоронений, на всех захоронениях устанавли­ваются таблички с порядковым номером и регистрационным знаком с номером захоронения в соответствии с инвентаризационной ведомостью и планом- схе­мой месторасположения захоронений (примерный образец плана-схемы место­расположения захоронений приведён в приложении №4 к Порядку).

При проведении инвентаризации на кладбищах поселения, имеющих схему расположения захоронений, таблички с порядковым номером не ставят­ся, план-схема расположения захоронений составляется в соответствии с имеющейся схемой расположения захоронений .

* 1. При проведении второй и последующих инвентаризаций если на захо­ронении отсутствует порядковый номер (для кладбищ не имеющих схемы рас­положения захоронений), регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются порядковые но­мера и регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю, и т.п. таблич­ки) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрацион­ного номера захоронения.

Порядковый номер захоронению при этом присваивается с литером (за основу берется порядковый номер захоронения, расположенного слева от ново­го захоронения).

Регистрационный номер, захоронения, указанный на регистрационном знаке должен совпадать с номером захоронения в книге регистрации захороне­ний.

Журнал учета регистрации порядковых номеров захоронений (приложе­ние №5 к порядку) (далее - Журнал учёта) заводится после проведения первич­ной инвентаризации кладбищ поселения, не имеющих схемы расположения за­хоронений. Нумерация порядковых номеров захоронений в Журнале учёта должна совпадать с нумерацией первичной инвентаризационной ведомости и продолжается при проведении новых захоронений.

При проведении второй и последующей инвентаризации, при присвоении порядкового номера с литером, соответствующая запись делается в графе

6

«Примечание», напротив порядкового номера, которому присваивается литер, с указанием номера порядковой записи, под которым сделана новая запись в Журнале учёта.

Журнал учёта храниться в администрации Городокского сельсовета Минусинского района

Ответственность за ведение и хранение Журнала учёта возлагается на от­ветственное лицо в сфере погребения и похоронного дела.

Полную информацию о выявленном захоронении следует записывать в Журнал учёта после последней сделанной записи, при этом порядковый номер захоронения ставиться с литером.

6.2. Если на захоронении и в книгах захоронений отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений указывается только реги­страционный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоуст­роенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотрен­ная в пункте 6.4. настоящего раздела.

6.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные дан­ные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибки в книгах реги­страции производится путем зачеркивания неправильных записей и проставле­ния над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и чле­нами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

6.4. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений. Не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации за­хоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указывает­ся номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвента­ризационной комиссии.

1. Использование полученной информации
	1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются администрацией Городокского сельсовета Минусинского района кото­рая не позднее трех месяцев с момента приемки результатов работ подготавли­вает аналитическую информацию, содержащую сведения:
* соответствие или несоответствие данных о зарегистрированных над­гробных сооружениях, зарегистрированных местах захоронений и их видах фактической ситуации с указанием соответствующих фактов;
* предложение по планированию территории кладбищ;

- предложение по созданию территории кладбищ зон захоронений опре­деленных видов;

- предложение по закрытию и созданию новых кладбищ;

- предложение по разработке муниципальных программ сельского посе­ления;

- предложение по привлечению лиц, ответственных за нарушение зако­нодательства о погребении и похоронном деле к ответственности;

- другая информация и предложения.

7.2. Указная в п. 7.1. настоящего порядка аналитическая информация ут­верждается распоряжением администрации Городокского сельсовета и подлежит размещению на официальном сайте Городокского сельсовета Минусинского района.

Глава Городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение № 1
к Порядку
проведения инвентаризации
захоронений на территории кладбищ
Городокского сельсовета Минусинского района

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАХОРОНЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА КЛАДБИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Порядковый №Захоронения(для клад­бищ не имеющих схему рас­положения) | Номер квар­тала иинвентар­ный №могилы (для кладбищ, имеющих схему рас­положениязахороне­ний) | Регистра­ционный № могилы (если име­ются све­дения) | Данные захороненного: ФИО, дата рож­дения и дата смерти (если имеются) | Вид захоронения (одиночное,родственное, семейное и иное) | Размер захороне­ния | Наличие и со­стояние надмо­гильных со­оружений (па­мятники, цоко­ли, ограды, трафареты, кресты и т.п.) | Сведения о лице, ответственном за захоронение либо ином лице, уха­живающем за за­хоронением | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи:

1. Количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

2. Количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

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

 (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
проведения инвентаризации
захоронений на территории кладбищ
Городокского сельсовета Минусинского района

**ВЕДОМОСТЬ
результатов, выявленных инвентаризацией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды захоро­нений | Результат, выявленный инвентаризацией |
| Количество захоронений, учтен­ных в книге регистрации захоро­нений (захоронений урн с пра­хом) | Количество захоронений, не учтенных в книге реги­страции захоронений (за­хоронений урн с прахом) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Глава Городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение № 3
к Порядку
проведения инвентаризации
захоронений на территории кладбищ
Городокского сельсовета Минусинского района

**АКТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩЕ**

(название кладбища, место его расположения)

В ходе проведения инвентаризации захоронений на кладбище, комиссией в составе:

выявлено

редседатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Глава городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение № 4
к Порядку
проведения инвентаризации
захоронений на территории кладбищ
Городокского сельсовета Минусинского района

**ПРИМЕРНАЯ ПЛАН-СХЕМА МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЯ ЗАХОРОНЕНИЙ
(для кладбищ, не имеющих схемы расположения захоронений)**

*(наименование кладбища)*



Глава Городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение № 5
к Порядку
проведения инвентаризации
захоронений на территории кладбищ
Городокского сельсовета Минусинского района

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ПОРЯДКОВЫХ НОМЕРОВ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. умершего | Возраст умершего (Дата рождения)  | Дата смерти | Дата захоронения | № св-ва о смерти из ЗАГСа иное) | Каким ЗАГСом выдано свид-во | Ф.и.о. землекопа(наименование организации, производивших захоронение  | № участка | Ф.И.О. ответственного за похороны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Городокского сельсовета Минусинского района

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности комиссии по проведению инвентаризации
захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение регулирует работу комиссии для проведения инвентаризации захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района (далее - Комиссия).

* 1. Комиссия работает в соответствии с нормативными документами, оп­ределяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.
1. **Основные цели Комиссии**

Комиссия создается для проведения инвентаризации захоронений на
кладбищах Таманского сельского поселения Темрюкского района с целью:

1. учета всех захоронений, могил;
2. определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);
3. восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);
4. выявления бесхозяйных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
5. принятия решения о возможности использования бесхозяйного земель­ного участка для захоронения на общих основаниях.
6. **Состав Комиссии**
	1. В состав Комиссии входят:
		1. Председатель Комиссии - заместитель главы Городокского сельсовета Минусинского района;
		2. Члены Комиссии: представители администрации Городокского сельсовета Минусинского района, в том числе ответственное лицо в сфере погребения и похоронного дела, представители общественности, руководители органов ТОС.
7. **Порядок работы Комиссии**
	1. Работа Комиссии проводится по мере возникновения вопросов, отно­сящихся к ведению настоящей Комиссии, но не менее 1 (одного) раза в 3 (три) года.
	2. Комиссия проводит осмотр, нумерацию каждого места захоронения, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (ФИО, даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и/или могилы (наличие ка­ких либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, креста, трафарета с указанием данных по захоронению и т.п.) в соответствии с утверждённым Порядком проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах Городокского сельсовета Минусинского района.
	3. Если во время проведения инвентаризации у Комиссии имеются дос­таточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное соору­жение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение, неизвестно, либо от права собственности на это могильное сооружение (надгробие) отказалось) мо­гила и/или надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответствен­ным за захоронение или иным образом оставлены им, на могиле отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения (памятники,, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты и т.д.), могила не благоустроена, то Комиссия составляет Акт о состоянии могилы и/или надмогильного соору­жения (надгробия) и поручает ответственному лицу в сфере захоронения и по­хоронного дела:
* принять меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашению его в организацию, управляющей кладбищем;
* выставить на могильном холме типовой трафарет;
* зафиксировать данную могилу и/или надмогильное сооружение (над­гробие) в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и/или книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), содержание кото­рых не осуществляется..
	1. Результаты работы Комиссии в соответствии с утверждённым По­рядком проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на клад­бищах Таманского сельского поселения Темрюкского района.
	2. В случае если, по истечении установленных сроков, лицом, ответ­ственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронени­ем, не будет принято необходимых мер по приведению могилы и/или надмо­гильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, Комиссия составля­ет соответствующий Акт о выявлении бесхозяйной могилы и/или надмогильно­го сооружения (надгробия).

После признания в установленном законом порядке могилы и/или надмо­гильного сооружения (надгробия) бесхозяйными (брошенными), Комиссия принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

* 1. В случае, если бесхозяйная, а также брошенная, неухоженная могила и/или надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко-культурную ценность, Комиссия ин­формирует администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского рай­она о необходимости принятия мер по обеспечению их сохранности в соответ­ствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятниках ис­тории и культуры).

Глава Городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение N 3

к [постановлению](#sub_0) администрации

Городокского сельсовета Минусинского

 района Красноярского края

от «27» 09. 2022 г. N 59-п

Перечень
кладбищ, расположенных на территории Городокского сельсовета

Минусинского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Статус объекта | Адрес объекта | Площадь объекта, кв.м. |
| 1. | Кладбище с. Городок | Открыто | Красноярский край Минусинский район, 50 метров восточнее с. Городок, (кладбище) | 33435 |
| 2. | Кладбищес. Николо-Петровка | Открыто | Красноярский край Минусинский район, 100 метров южнее с. Николо-Петровка, (кладбище) | 7480 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2022 С. Городок № 60-п

О Порядке ведения книг регистрации захоронений, установки надгробий и выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Городокского сельсовета Минусинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-фЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Городокского сельсовета Минусинского района, Администрация Городокского сельсовета Минусинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения книг регистрации захоронений, установки надгробий и выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Городокского сельсовета Минусинского района (Приложение № 1).
2. Определить ответственным за ведение книг регистрации захоронений, установки надгробий и выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Городокского сельсовета Минусинского района инженера администрации Городокского сельсовета Минусинского района Кобцева Р.А.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования Городокский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Городокского сельсовета в сети «Интернет».

Глава сельсовета А.В. Тощев

Утвержден постановлением

администрации Городокского сельсовета

 Минусинского района

от 27.09. 2022 г. № 60-п

ПОРЯДОК

ведения книг регистрации захоронений, установки надгробий и выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Городокского сельсовета Минусинского района

 Настоящий Порядок ведения книг регистрации захоронений, установки надгробий и выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Городокского сельсовета Минусинского района (далее-Порядок), разработан в соответствии с решением Городокского сельского Совета депутатов № 56-рс от 14.11.2017 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории Городокского сельсовета Минусинского района.

1. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в порядке, установленном администрацией сельсовета, о чем инженером администрации Городокского сельсовета вносится соответствующая запись в книгу регистрации захоронений, делается отметка на разбивочном чертеже квартала кладбища, а также выдается свидетельство о регистрации захоронения.

 Регистрация захоронений осуществляется при наличии медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС.

1. Книги регистрации захоронений изготавливаются Администрацией Городокского сельсовета Минусинского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В книге регистрации захоронений указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и дата смерти, номер свидетельства о смерти и наименование органа ЗАГС (или медицинского свидетельства о смерти), наименование организации, производившей захоронение, номер участка, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за похороны (родственника). Сведения в книге регистрации захоронений размещаются на одной стороне листа, заполняются разборчивым почерком, подчистки и исправления не допускаются. Книга регистрации захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации поселения. На титульном листе книги регистрации захоронений указывается дата начала и окончания её ведения.
2. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности, относится к делам с постоянным сроком хранения и по истечении года передается на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов.
3. Ответственность за регистрацию захоронений несет Администрация Городокского сельсовета Минусинского района.
4. Свидетельства о регистрации захоронения изготавливаются Администрацией Городокского сельсовета Минусинского района по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Свидетельства о регистрации захоронения выдается специалистом Администрации Городокского сельсовета Минусинского района на основании записи в книге регистрации захоронений одновременно с регистрацией захоронений.

6. Надмогильные сооружения устанавливаются по согласованию с Администрацией Городокского сельсовета Минусинского района и регистрируются в книге регистрации установки надгробий. Книга регистрации установки надгробий изготавливается Администрацией Городокского сельсовета Минусинского района по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В книге регистрации указываются: квартал, сектор и номер могилы; фамилия, имя и отчество захороненного, дата установки, габаритные размеры и материал памятника, адрес и фамилия лица, ответственного за могилу, и документ от изготовителя памятника. Одновременно с регистрацией установки надгробия соответствующая запись вносится и в свидетельство о регистрации захоронения.

Приложение № 1

К постановлению администрации

Городокского сельсовета

От 27.09.2022 № 60-п

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

**с. Городок**

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. умершего | Возраст умершего(Дата рождения) | Дата смерти | Дата захоронения | № св-ва о смерти из ЗАГСа иное) | Каким ЗАГСом выдано свид-во | Наименование организации, производивших захоронение  | № участка | Ф.И.О. ответственного за похороны | № свид-ва о регистрации захоронения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

К постановлению администрации

Городокского сельсовета

От 27.09.2022 № 60-п

**Администрация Городокского сельсовета**

**Минусинского района Красноярского края**

Свидетельство

о регистрации захоронения

 \_\_\_\_\_\_село Городок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

Свидетельство выдано гр. (гр-ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Сектор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ряд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, могила №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Специалист администрации с. Городок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_ г.

**О необходимости получения разрешения на установку надгробия ознакомлен**:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Подпись)

**Администрация Городокского сельсовета**

**Минусинского района Красноярского края**

Свидетельство

о регистрации надгробий

 \_\_\_\_\_\_село Городок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

|  |
| --- |
| Надгробие установлено и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(материал надгробия)Размеры надгробия и текст надписи согласованы с администрацией с. Городок. Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Специалист администрации с. Городок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)Зарегистрировано захоронение в могилу №\_\_\_\_\_\_\_\_, ряд №\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) М.П. Специалист администрации с. Городок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номеромМ.П. Специалист администрации с. Городок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.Зарегистрировано захоронение урны с прахом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)М.П. Специалист администрации с. Городок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  |

Приложение 3

К постановлению администрации

Городокского сельсовета

От 27.09.2022 № 60-п

Книга
регистрации установки надгробий

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

 (наименование населенного пункта)
 кладбище (наименование)

С

Начата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Окончена «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. захороненного (захороненной) | Документ изготови­теля надгроби я | Дата уста­новки | Номе Р квар­тала | Номер сек­тора | Номер могилы | Номер колум­бария | Номер яруса | Номер ниши | Мате­риал и раз­меры над­гро­бия | Разрешение на установку надгробия Ф.И.О. и др. лица отвствсн-го за зфгилу, нишу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Постановление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *27.09.2022* | ***С. Городок*** | *№ 61-п* |
|  |  |  |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса

на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг и на основании пункта 5 раздела 11 Плана перевода массовых социально значимых услуг муниципального уровня в электронный формат, руководствуясь статьёй 17,31 Устава Городокского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования», согласно приложению.

 2. Постановление № 48-п от 17.09.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

 3. Постановление № 42-п от 15.08.2018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

 4. Постановление № 13-п от 17.01.2019 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением постановления возлагаю на инженера администрации Кобцева Р.А.

6. Постановление вступает *в силу после официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования «Городокский сельсовет»*

# Глава администрации

Городокского сельсовета А.В. Тощев

Приложение к постановлению

Администрации Городокского сельсовета

От 27.09.2022 г. № 61-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Общие положения
Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность
действий (административных процедур) при осуществлении полномочий
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга).

Круг Заявителей

1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами
27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.
№ 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):
2. собственники объекта адресации;
3. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;
1. представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных
на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
2. представитель собственников помещений в многоквартирном доме,
уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных
собственников;
3. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного
некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого
заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объедин*ения*;
4. кадастровый инженер, выполняющий на основании документа,
предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля
2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или
комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта
недвижимости, являющегося объектом адресации.

 Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя.;
3. по телефону Уполномоченного органа;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* на портале федеральной информационной адресной системы
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>)
(далее - портал ФИАС);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)
(далее - ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг
(функций) (далее - региональный портал);
* на официальном сайте на сайте администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – gorodok-adm.ru.;
1. посредством размещения информации на информационных стендах в администрации;
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Уполномоченного органа,
обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе администрации;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении
Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование
о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное
лицо Уполномоченного органа,
осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме
информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании
органа в который позвонил Заявитель,
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста,
принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно
дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое
должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный
номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо
Уполномоченного органа, может
предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять
информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий
предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10
минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,
ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет
гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента,
в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной
услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого
на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного
соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего
взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление
им персональных данных.

1. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги,
размещается следующая справочная информация:
* место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;
* справочные телефоны Уполномоченного органа,
ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона
автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы
обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия
административного регламента ее предоставления, в порядке, которые по требованию
заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги
и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в администрации, с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических
статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном
подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по
телефону, посредством электронной почты.

 11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого
адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

8

1. Услуга предоставляется ответственным лицом администрации
2. При предоставлении Услуги должностное лицо, взаимодействует с:
* оператором федеральной информационной адресной системы (далее -
Оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным
Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся
в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании
решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным
бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления
и подведомственными государственным органам или органам местного
самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их
копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении государственной услуги должностное лицо, взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки
из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного
реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.4. При предоставлении Услуги должностному лицу, запрещается
требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,
необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные
государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатом предоставления Услуги является:

* выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении
адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании
адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении
адреса объекту адресации);
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается
должностным лицом с учетом требований к его составу, установленных
пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту
адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается
Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных
пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта
адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение
сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей
выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно
приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления
сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам
государственной власти, органам местного самоуправления, физическим
и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной
информационной адресной системе».

1. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме,
установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской
Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения
приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании
его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного
усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной
системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6 Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,
а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации
в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен
превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

 муниципальной услуги

2.7 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном
кадастре недвижимости»;

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

* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной
информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,
информационных технологиях и о защите информации»;

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

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной
подписи»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования
адресов»;
* -постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г.
№ 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном
реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении
государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании
утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; вительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г.
№ 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения
государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г.

№ 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений,
возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией
федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в
государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора
федеральной информационной адресной системы»;

* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря
2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г.
№ 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов
улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений),
помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного
наименования адресообразующих элементов»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г.
№ 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.8 Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного
и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства
финансов Российской Федерации от И декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма
данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.9 В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц,
заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо
их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению
прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме
электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом
оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом,
выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя
действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений
в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный
на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством
Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных
собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого

или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого
товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением
общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению
соответствующее решение.

2.10 При представлении заявления кадастровым инженером к такому
заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей
42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой
деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых
работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта
недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11 Заявление представляется в форме:

~ документа на бумажном носителе посредством почтового отправления
с описью вложения и уведомлением о вручении;

* документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный
орган;
* электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается
заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной
подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1
Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального
портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством
заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную
форму для определения индивидуального набора документов и сведений,
обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без
необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или
представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно
личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического
лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель
юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия
действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа,
заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем

Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий
полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть
подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного
лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем

Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ
подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов

индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем

Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление
интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях
представления заявления

в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих
документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект
(объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению)
или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии
с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых
получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие
и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором
расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах
недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости
с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса
строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии
с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства
или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения
на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта
адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения
земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте
недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса
объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае
присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие
его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке
помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации
(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием
одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся
объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре

недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся
объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа,
ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного
информационного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором
расположен объект адресации;

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного
строительства, находящиеся на земельном участке;

* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного
строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса
строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса
строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения
адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета
(в случае аннулирования адреса объекта адресации);
* решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения
помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие
его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке
помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в
случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного
и более новых объектов адресации);
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования
которых является образование одного и более объекта адресации (в случае
преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых
объектов адресации).

2.17.Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе
приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта
2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении
Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам
местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем
непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя
выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов
в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,
удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при
подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации
(далее ~ ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и

могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы
межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг

* 1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15
	настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной
	власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление
	сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,
	или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему
	федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке
	межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного
	органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15
настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного
самоуправления и подведомственных государственным органам или органам
местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся
указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе
посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически
сформированных запросов в рамках межведомственного информационного
взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,
удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически
при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных
указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса
с использованием СМЭВ.

* 1. При предоставлении Услуги 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 Услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными
правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа,
государственных органов, органов местного самоуправления и (или)
подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов,
указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Ш 210-ФЗ.
3. представления документов и информации, отсутствие и (или)
недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении
Услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся
предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении
Услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах,
поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги
и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги, либо в предоставлении Услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного
органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью
руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Услуги, предусмотренной частью
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также
приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления
	Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо,
	не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

19

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным
лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения,
наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию
и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением
установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля
2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности
усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной
форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему
документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги
	законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи,
поименованные в пункте 40 Правил:

-с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего
Регламента;

* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа
и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса
или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен
Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту
адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя
(представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного
законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или
аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8- 11 и 14 - 18 Правил.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный
	пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

20

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги,
	отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
	и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или
	многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее
	рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента,
Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и
документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет
Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой
Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям
постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения
государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется
	прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также
	выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для
	граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного
	транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле
здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,
организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта
Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке
(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной
парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также
инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской
Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-
инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе
передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых
предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными
(контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ
и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован
информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать
санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их
размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются
удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест
полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),
бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками
(вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов должно быть
оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым
информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку
с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),
в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения в помещение, в котором предоставляется Услуга, а также входа
в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,
в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям
и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений
их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых
предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению
ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе
предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего
пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги
с помощью ЕПГУ или регионального портала;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том
числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:
* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом
ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников
и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления
Услуги;

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)
Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и
работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам
рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном
удовлетворении) требований Заявителей.

111. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные
процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления
Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного
электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр,
ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги услуг в электронной форме

1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю
обеспечивается возможность:
* получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием
интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением
к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме
(в форме электронных документов);
* приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых
документов;
* получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления
Услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления Услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц
Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального
служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения
электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или

портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо
иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется
после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления
Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения
посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме
заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах
2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы
заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента,
необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода
и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений
Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,
опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА
(при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы
заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение
не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение
не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам
заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые
для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной
форме.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня,
следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий
или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление
Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для
Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается
возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица
Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ,
регионального портала и портала ФИАС;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного
документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии
с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими
государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как
основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения
соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,
утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются
в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая
система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,
действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица
Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей
11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением
Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной
государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных
при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный
на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате
предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет
в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием
информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких
изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие
необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления
услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный
орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления
на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю
решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги
документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы
в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1V . Формы контроля за исполнением административного регламента

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента,
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами
администрации, уполномоченными
на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,
устная и письменная информация должностных лиц
Уполномоченного органа

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых
проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения
граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя
проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы
Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю
подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в
предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления
информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том
числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений
положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями
законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять
контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе
предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных
процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества
предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего
Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры
к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,
способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,
их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти
замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий
(бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа,
при предоставлении Услуги в
досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя)
вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме:

* в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие)
должностного лица, Уполномоченного
органа;
* в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие)
должностного лица Уполномоченного
органа;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на
информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте
Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также
предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в
письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем
(представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) регулируется:
* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г, № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

 (наименование органа местного самоуправления)

 (вид документа)

 От №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил
присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

 (наименование органа местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

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

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение

 и аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

 (наименование органа местного самоуправления)

 (вид документа)

 От №

 На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил
присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса
объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса
объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного
кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

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

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае
аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение j№ 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение

 и аннулирование такого адреса»

Приложение № 2

к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н

(в ред. Приказа Минфина России
от 18.06.2020 № 11 Он)

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления,

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

 объекту адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

м.п.

Приложение № 3 к типовому административному

 регламент)1 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации
или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

 указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДРЕС:

Администрация Городокского сельсовета, 662631 с. Городок, ул. Ленина, 6 «а»

Городокский сельский Совет депутатов Минусинского района

Минусинского района тел.71-2-68

Отпечатано в ГП КК «Минусинская типография» Ул.Комсомольская,9, тел.2-20-54

ТИРАЖ: 900 шт.