

ТАЛЬМЕНКА

день за днём

Периодическое печатное издание Тальменского сельсовета

№ 11

Искитимского района Новосибирской области

23 апреля 2020 год

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

внеочередной шестьдесят седьмой сессии

05.03.2020

№ 183

с.Тальменка

О внесении изменений в Устав Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях приведения Устава Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт «О внесении изменений в Устав Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».
2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

В.В.Дуликов

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

С.Н.Матвеев

Приложение к решению
сессии Совета депутатов
Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области
от 05.03.2020 года №183

муниципальный правовой акт

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Пункт 5 статьи 8 изложить в следующей редакции:

"5. Выборы депутатов Совета депутатов проводятся с применением мажоритарной системы относительного большинства, по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Тальменского сельсовета. Количество распределяемых мандатов в многомандатном избирательном округе равно установленной численности Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос".

Председатель Совета депутатов Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

В.В.Дуликов

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

С.Н.Матвеев

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2020 № 37

с.Тальменка

О предупреждении пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2020 года
на территории Тальменского сельсовета

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 390 от 25.04.2012 «О противопожарном режиме», постановлением администрации Искитимского района № 337 от 06.04.2020 «О предупреждении пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2020 года на территории Искитимского района», на основании подпункта 9 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами в весенне-летний период, создания условий для их успешной ликвидации при возникновении, ограничения тяжести возможных последствий и обеспечения защиты населения на территории Тальменского сельсовета ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить с 17.04.2020 года на территории Тальменского сельсовета весенне-летний противопожарный период.

2. Утвердить план основных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2020 года (приложение)

3. Провести комплекс мероприятий по защите населенных пунктов от перехода лесных (ландшафтных) пожаров:

- обновить минерализованные полосы в населенных пунктах, подверженных переходу лесных пожаров (п.Барабка, с.Тальменка);

- обеспечить исправное состояние и постоянную готовность пожарной техники;

- обеспечить исправное состояние подъездных путей к зданиям, сооружениям и водоисточникам;

- обеспечить исправность, соответствующее содержание и эксплуатацию пожарных сигнализаций и систем оповещения людей при пожаре;

- принять меры по защите населенных пунктов силами добровольных пожарных формирований;

- организовать своевременную уборку территории населенных пунктов от сухой травы и горючего мусора;

- запретить проведение пожароопасных работ (отжигов) без оформления в установленном порядке допуска и без проведения соответствующих противопожарных мероприятий;

- организовать соблюдение гражданами, землепользователями, арендаторами земельных участков требований правил противопожарного режима в части очистки участков, прилегающих к лесу;

- для оперативного и своевременного реагирования на термические точки привлечь к работе патрульно-маневренные и патрульные группы;

4. Специалисту Тальменского сельсовета Захаровой Е.А.:

- обеспечить систематическое информирование населения об оперативной обстановке и угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных лесными пожарами.

- продолжить проведение противопожарных инструктажей населения путем распространения памяток, проведения сходов граждан, размещения плакатов на информационных стендах.

5. Жителям муниципального образования:

- запретить сжигание мусора на приусадебных участках, соблюдать правила пожарной безопасности при эксплуатации печного и газового отопления, бытовых электронагревательных приборов;

- организовать очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 м. участков, примыкающих к землям лесного фонда.

6. Директору МУП ИР «Восточное» Яркому А.С. :

- обеспечить приспособленность и функционирование имеющихся источников противопожарного водоснабжения;

- обеспечить беспрепятственный доступ пожарным подразделениям к указанным источникам (двери, замки).

7. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности:

- запретить сжигание мусора и разведение костров, пал травы и стерни на объектах промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;

- провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;

- исключить доступ посторонних лиц в неэксплуатируемые помещения;

- предусмотреть возможность использования для нужд пожаротушения приспособленной техники и механизмов;

- не использовать противопожарные расстояния между зданиями для складирования, стоянки транспорта разведения костров и сжигания отходов и тары.

8. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Тальменского сельсовета.

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета

от 10.04.2020 № 37

ПЛАН

Основных мероприятий по подготовке Тальменского сельсовета к пожароопасному периоду 2020 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители соисполнители
1	Проведение КЧС и ПБ Тальменского сельсовета по подготовке к пожароопасному периоду 2020 года	до 20 апреля	Глава Тальменского сельсовета С.Н.Матвеев Специалист Е.А.Захарова
2	Обеспечение противопожарной пропаганды на территории Тальменского сельсовета	в течении пожаро опасного периода	Специалист Е.А.Захарова Старосты
3	Организация и обеспечение мониторинга пожароопасной обстановки на территории Тальменского сельсовета.	в течении пожаро опасного периода	Глава Тальменского сельсовета С.Н.Матвеев Специалист Е.А.Захарова
4	Обеспечение ремонта противопожарной техники и оборудования	до начала пожаро опасного периода	Глава Тальменского сельсовета С.Н.Матвеев Специалист Е.А.Захарова
5	Информирование КСЧ и ПБ Искитимского района о проводимых мероприятиях по борьбе с лесными пожарами	в течении пожаро опасного периода	Глава Тальменского сельсовета С.Н.Матвеев Специалист Е.А.Захарова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020 г. № 38

с. Тальменка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации, Федеральными законами от **06.10.2003 N 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от **27.07.2010 N 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь **Уставом** Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (**приложение**).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Тальменка день за днем» и на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета

С.Н. Матвеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Тальменского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от "15" апреля 2020г. № 38

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в
установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных **Земельным кодексом** Российской Федерации случаях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации, Федеральными законами от **06.10.2003 N 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от **27.07.2010 N 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", **Уставом** Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных **Земельным кодексом** Российской Федерации случаях (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования), государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных **Земельным кодексом** Российской Федерации случаях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

Прием документов, в том числе в порядке, установленном **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации (далее - разрешение);

принятие решения об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным **пунктом 2.14** административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 25 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги - три рабочих дня со дня подписания решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://talmenka.nso.ru/>) (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.pf).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию муниципального образования, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;

в электронном виде посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно **приложению 1** к административному регламенту с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

наименования юридического лица, места нахождения, организационно-правовой формы, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемых целей использования земель или земельного участка в соответствии с **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.7.5. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. Документ, указанный в **подпункте 2.7.4** административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) - в Федеральной налоговой службе России.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.9.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, - в министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области.

2.9.4. Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации, - в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится соответствующий документ.

2.10. Документы, предусмотренные **пунктом 2.9** административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано с нарушением требований, установленных **пунктом 2.7** административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг, в администрацию муниципального образования, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию муниципального образования.

Письменный ответ подписывается главой Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа

обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования, на **официальном сайте** администрации муниципального образования, в **федеральном реестре**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на **официальном сайте** ГАУ "МФЦ".

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием должности и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований **статьи 15** Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ", адресах **официального сайта** администрации муниципального образования и **официального сайта** ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;
информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с **пунктами 2.6, 2.7** административного регламента, в том числе в порядке, установленном **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной **электронной цифровой подписью** и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию муниципального образования. В случае обращения заявителя в порядке, установленном **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию муниципального образования, почтовым отправлением или через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрации муниципального образования с внесением соответствующей записи в журнал учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения, решений об отказе в выдаче такого разрешения (далее - журнал учета) по форме согласно **приложению 2** к административному регламенту.

3.2.5. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации муниципального образования, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление документов специалисту администрации муниципального образования по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных **пунктом 2.9** административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение 12 дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных **подпунктом 3.3.2.1** административного регламента:

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.14** административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно **приложению 3** к административному регламенту, в котором указывается причина отказа (в случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных **пунктом 2.7** административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение), и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.14** административного регламента:

3.3.2.2.2.1. Обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе и ее согласование с главой муниципального образования.

3.3.2.2.2.2. Осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения по форме согласно **приложению 4** к административному регламенту и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.3. Глава муниципального образования подписывает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в течение двух дней со дня предоставления их на подпись и возвращает специалисту администрации муниципального образования по рассмотрению документов.

3.3.4. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов в день подписания главой муниципального образования решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заносит в журнал учета сведения о принятом решении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является подписание главой муниципального образования решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - 24 дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов:

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования и при личной явке заявителя выдает ему решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных заявителем документов.

3.4.2.2. Направляет решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов (если они не выданы заявителю в соответствии с **подпунктом 3.4.2.1** административного регламента). В случае обращения заявителя с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг электронный

образ подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - три рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию муниципального образования, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных **пунктом 2.6** административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования и передается специалисту администрации муниципального образования.

3.5.3. Специалист администрации муниципального образования в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой муниципального образования уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к **административному регламенту** предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков
и установления сервитута в установленных
Земельным кодексом Российской
Федерации случаях

Образец

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

главе Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (в случае если заявителем является
физическое лицо))

(наименование юридического лица, место нахождения,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре
юридических лиц (в случае если заявителем является
юридическое лицо))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в
случае если с заявлением обратился представитель заявителя))

(почтовый адрес, адрес электронной
почты,
номер телефона для связи с заявителем
или
представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование

_____ (земель или земельного участка, с указанием кадастрового номера)
расположенных (-ого) по адресу

_____ в целях _____
на срок _____.

(цели и срок использования земель или земельного участка в соответствии с **пунктом 1 статьи 39.4** Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения: 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане.

2. _____.

3. _____.

Настоящим во исполнение требований **Федерального закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к **административному регламенту** предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков
и установления сервитута в установленных
Земельным кодексом Российской
Федерации случаях

Приложение 3
к **административному регламенту** предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков
и установления сервитута в установленных
Земельным кодексом Российской
Федерации случаях

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Реквизиты бланка администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ заявителя или полное наименование организации) _____ (почтовый адрес)
--	---

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации, сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____.
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных **пунктами 3 и 4** Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, указывается в чем состоит такое нарушение)

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков
и установления сервитута в установленных
Земельным кодексом Российской
Федерации случаях

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, руководствуясь **статьями 39.33 - 39.35** Земельного кодекса Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", разрешает использование _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, полное наименование организации)
земель/земельного участка площадью _____ кв. м, расположенных(ого) по адресу:
_____, с кадастровым
номером _____
(при наличии) _____ в _____ целях
_____.

Срок действия настоящего разрешения: _____.

Действие настоящего разрешения досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка заявителю направляется пользователю в течение 10 дней с момента предоставления.

В случае если использование земель или земельного(-ых) участка(-ов) на основании настоящего разрешения привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, пользователь обязан:

1. Привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.
2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Приложения: 1. Схема границ разрешенных к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

2. _____

3. _____

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020 г. № 39

с. Тальменка

О признании утратившим силу постановления администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17 марта №24 "О введении временного ограничения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2020года"

В соответствии с протоколом совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 16.03.2020 №МХ-П16-23пр, приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства от 09.04.2020 года №54, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17 марта № 24 "О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2020года".

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тальменка день за днем», а также разместить на официальном сайте Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета

С.Н. Матвеев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020 г. № 40

с.Тальменка

Об утверждении стоимости услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по
погребению администрации
Тальменского сельсовета

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на 2020 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в сумме 8930 рублей 23 коп. (Приложение 1)
2. Утвердить на 2020 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга (супруги), близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, в сумме 7970 рублей 36 коп. (Приложение 2)
3. Утвердить требование по качеству предоставляемых услуг по погребению. (Приложению 3)
4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава Тальменского сельсовета

С.Н.Матвеев

Согласовано
Руководитель
Департамента по тарифам
Новосибирской области

Г.Р.Асмодьяров

« ____ » _____ 20 ____ года

Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению,

муниципального образования
Тальменского сельсовета Искитимского района

на 2020 год

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	150,82
2.	Предоставление гроба	4000,72
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1614,63
4.	Погребение, в т.ч:	3164,06
4.1	стоимость рытья стандартной могилы	2244,32
4.2	Кремация с последующей выдачей урны с прахом	0
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению:	8930,23

Глава Тальменского сельсовета

С.Н.Матвеев

Согласовано
Руководитель
Департамента по тарифам
Новосибирской области
_____ Г.Р.Асмодьяров
« ___ » _____ 20 ____ года

Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников,
законного представителя или иных лиц,
взявших на себя обязанности по погребению умершего,
муниципального образования
Тальменского сельсовета Искитимского района
на 2020 год

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	146,43
2.	Облачение тела	456,39
3.	Предоставление гроба	2257,43
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1617,63
5.	Погребение, в т.ч:	3492,48
5.1.	стоимость рытья стандартной могилы	2576,74

5.2.	Кремация с последующей выдачи урны с прахом	0
6.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению:	7970,36

Глава Тальменского сельсовета

С.Н.Матвеев

ТРЕБОВАНИЯ к качеству предоставления услуг по погребению

1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированными службами, иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим правовым актам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции в сфере оказания ритуальных услуг.

2. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, имеющего супруга, родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего:

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству предоставляемых услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее: уточнение, в каком морге (доме) находится тело умершего, даты и времени похорон, маршрута следования траурной процессии, оформление заказа на услуги автокатафалка, другие услуги и предметы похоронного ритуала, оформление счета-заказа.
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление ритуальных принадлежностей: гроб с внутренней и наружной обивкой х/б тканью, подушка, покрывало. Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка до морга (дома), снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга (дома не выше 1-го этажа).
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вынос гроба с телом умершего из морга (дома не выше 1-го этажа) с установкой на автокатафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).
4.	Погребение	Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка

		и перенос до места захоронения. Забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка регистрационного знака – пирамидки.
--	--	---

3. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего:

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству предоставляемых услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление заказа на погребение, свидетельства о смерти, справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме и документов, необходимых для получения возмещения стоимости гарантированных услуг.
2.	Облачение тела	Предоставление савана из хлопчатобумажной ткани длиной 4,0 метра. Облачение тела.
3.	Предоставление гроба	Предоставление гроба с внутренней обивкой х/б тканью (расход ткани 6,0 метров). Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка гроба к зданию морга.
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вынос гроба с телом умершего из морга с установкой на автокатафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).
5.	Погребение	Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения. Забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка регистрационного знака - пирамидки.

Адрес издателя: 633231, ул. Кооперативная 19, с. Тальменка, Искитимского района, Новосибирской области	Отпечатано: Администрация Тальменского сельсовета, Искитимского района, НСО Тираж:100 экз.
---	---

