

ТАЛЬМЕНКА

день за днём

Периодическое печатное издание Тальменского сельсовета № 23

Искитимского района Новосибирской области

24 сентября 2026 года

ОПЕРАТОР БПЛА

5 500 000 ₽* ВЫПЛАТА ЗА ГОД

2 900 000 ₽ - ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА
ДО 30 ИЮНЯ 2026 ГОДА

 ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ → **1 год**

 **117** ПОДРОБНОСТИ ПО ТЕЛЕФОНУ
kontrakt.nso.ru

Обращаться по адресу:
г. Искитим, Индустриальный микрорайон 32а (военный комиссариат) или по номеру +73834322431
+79237264552

войска беспилотных систем


18+

В Новосибирской области размер единовременной выплаты для граждан, заключающих контракт с Министерством обороны РФ до 30 июня 2026 года, составит 2,9 млн руб.

ВАШЕГО БЛИЗКОГО ИЩУТ!

Целью розыска пропавшего без вести военнослужащего является установление его судьбы или местонахождения.

Военный комиссариат обязан информировать Вас раз в 10 суток о состоянии статуса военнослужащего, а при изменении статуса – немедленно!

Если Вам стало известно, что военнослужащий в плену, – сразу сообщите об этом в военкомат с подтверждением (фото, видеосюжет, письмо из Международного Комитета Красного Креста с приложением диска).

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) доступна информационная страница для членов семей без вести пропавших участников спецоперации:

www.gosuslugi.ru/landing/search_military

8-800-550-67-98

Линия психологической помощи
Вооружённых сил РФ

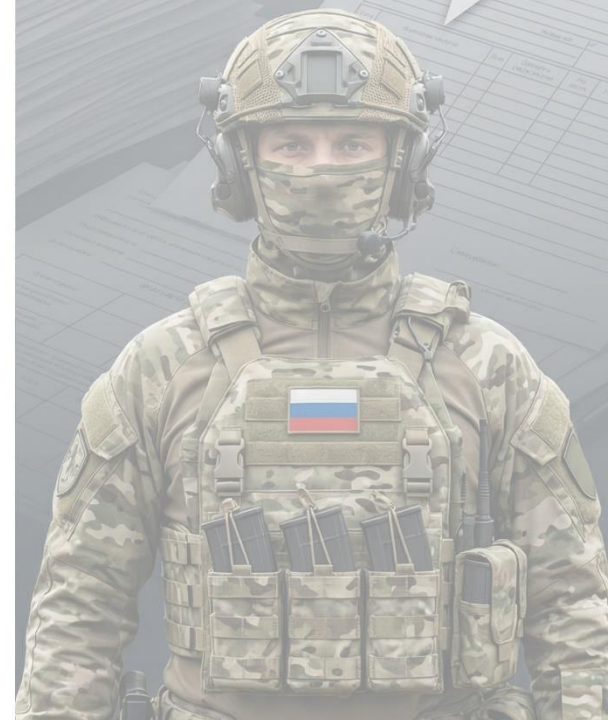
117, доб.2

Горячая линия
Военно-социального центра
Минобороны РФ

304-89-99

Филиал Фонда «Защитники
Отечества» по Новосибирской
области

ПАМЯТКА ПО ПОИСКУ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО



ШАГ 1

Соберите необходимые документы:

- Паспорт
- СНИЛС
- ИНН
- Подтверждение родства

И сведения:

- Личный номер
- Дата, когда последний раз выходил на связь и откуда
- Номер, роты, полка, воинской части
- Особые приметы (нательный крест, амулет, браслет, шрамы, татуировки, родинки, снимки челюстно-лицевого отдела)

Любая информация может помочь в поиске

ШАГ 2

После сбора документов и информации посетите военный комиссариат, чтобы составить информационно-опознавательную карту.

ШАГ 3

В военкомате подайте заявление на получение денежного довольствия, полагающегося пропавшему без вести военнослужащему, и ежемесячной социальной выплаты детям.

На установление выплат понадобится до двух месяцев.

Документы для оформления выплат:

- Сведения о членах семьи и их контактные номера
- Заявления членов семьи
- Реквизиты банковских счетов
- Копии свидетельств о рождении детей (при оформлении ежемесячной выплаты)

СДАЙТЕ БИОМАТЕРИАЛ

Это самый важный этап в розыске пропавшего без вести военнослужащего!

Где сдать биоматериал?

В филиале Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по адресу: Новосибирск, ул. Октябрьская, 34. Или у социальных координаторов в районах области. Сведения о результатах сдачи биоматериала запрашивайте в военкомате или филиале Фонда.

Кто может сдать биоматериал?

Родители, дети, родные брат или сестра, бабушка, дедушка. Если биологических родственников нет, можно сдать предметы личной гигиены — бритву, расчёску, зубную щётку.

Не размещайте персональные данные свои и военнослужащего в интернете. Не сообщайте по телефону личные данные, коды из СМС и пароли, не переходите по неизвестным ссылкам. Не обращайтесь в организации, предлагающие помочь с розыском бесплатно или за деньги.

СЛУЖИ со СВОИМИ СТАНЬ ГЕРОЕМ НОВОСИБИРИ

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА

с 01.04.2026 по 30.06.2026

Денежные выплаты* за первый год службы от

5 500 000 ₽

Единовременная денежная выплата

2 900 000 ₽

Ежемесячное денежное довольствие

от 224 000 ₽

- ОБУЧЕНИЕ ВОСТРЕБОВАННЫМ
ВОИНСКИМ СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
- ВЫСОКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС
- МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ
И ИХ СЕМЕЙ

Обращаться в военный комиссариат
по адресу:
г. Искитим, мкр. Индустриальный 32а
или по номеру
+73834322431
+79237264552

 **117**



НОВОСИБИРЬ



**ПОБЕДА БУДЕТ
ЗА НАМИ!**



kontrakt.nso.ru

**СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ
В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2026 г. № 71

с. Тальменка

О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.01.2020 № 03 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.01.2020 № 03 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 18.09.2026 № 71

Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Председатель рабочей группы:

Майер К.В. - глава Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

Секретарь рабочей группы;

Лоханова М.Е. - специалист администрации Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

Члены рабочей группы:

Дмитриева А.В. – специалист администрации Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

Шаповалова М.Ю. - представитель малого или среднего бизнеса

Серафимович Д.А. – председатель Совета депутатов Тальменского
сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

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

Глава Тальменского сельсовета

К.В. Майер

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 72

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.05.2017 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

2.2. Постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 20.10.2021 № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.05.2017 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

2.3. Постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.08.2025 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.05.2017 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить 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
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, либо их представителям (далее – заявитель).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ результатами предоставления Услуги являются:

а) разрешение на осуществление земляных работ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение о предоставлении Услуги);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Орган местного самоуправления, по электронной почте, в многофункциональном центре.

Срок предоставления Услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) с заявлением о предоставлении Услуги обратилось лицо, не предоставившее документ удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

в) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не предоставлены;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

1) проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

2) обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) несоответствие проекта, предусматривающего проведение земляных работ, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

2.9. Основания, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.13. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления – 1 календарный день;
- б) в многофункциональном центре - 1 календарный день;
- в) с использованием Единого портала - 1 календарный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.15. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения

которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата и направить оценку через Единый портал;

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;

б) возможность при подаче заявления о предоставлении Услуги выбора заявителем канала взаимодействия получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления на предоставление Услуги в соответствии с разделом 4 Административного регламента;

в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) 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;

д) размещение информации о бесплатном предоставлении услуги на Едином портале;

е) обязанность специалиста, осуществляющего прием заявления, при приеме заявления на получение Услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения Услуги;

ж) возможность оставить обратную связь с заявителем об Услуге во всех точках её предоставления.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.19. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.21. Возможно предоставление Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Возможна выдача заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.23. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.25. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.26. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в многофункциональном центре;
- в) посредством Единого портала.

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

а) в Органе местного самоуправления: – документ, удостоверяющий личность;

б) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Органом местного самоуправления или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления - 1 календарный день;
- б) в многофункциональном центре - 1 календарный день;
- в) с использованием Единого портала - 1 календарный день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 календарный день со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.19. Предоставление результата Услуги в Органе местного самоуправления, в многофункциональном центре, посредством Единого

портала, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.20. Органом местного самоуправления или многофункциональным центром результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.21. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.22. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.23. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 5 календарных дней с даты получения заявителем уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.24. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;
- б) при личном обращении в многофункциональный центр;
- в) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- г) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Перечень уловных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
3. Заявитель - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планируемыми осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, либо их представители;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление о предоставлении Услуги – заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Орган местного самоуправления – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
8. Решение о предоставлении Услуги - разрешение на осуществление земляных работ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
10. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
11. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
12. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

13. Официальный сайт администрации муниципального образования - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://talmenka.nso.ru/>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
1	Категория заявителя	- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планируемыми осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; - юридические лица, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планируемыми осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а

		также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской; - их представители
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	- физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (заявитель); - юридическое лицо (заявитель) - представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	Заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ	- в бумажном виде по форме № 1 приложения № 5 к Административному регламенту, при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала;
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	- копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

		систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
1.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.4	Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ)	- оригинал документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5	Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.6	Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или

	земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа))	многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.7	Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами)	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов либо документы в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.8	Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии	- оригиналы документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копии бумажных документов либо документы в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.9	Правоустанавливающие	- копии документов на бумажном

	документы на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если права на такой земельный участок <u>не зарегистрированы</u> в Едином государственном реестре недвижимости)	носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов, при обращении посредством Единого портала
1.10	Схема организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема) (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
2.1	Правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если права на такой земельный участок <u>зарегистрированы</u> в Едином государственном реестре недвижимости) – выписка из ЕГРН на земельный участок	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документа в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2.2	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо

		документа в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по		

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Орган местного самоуправления	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) с заявление о предоставлении Услуги обратилось лицо, не предоставившее документ удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;
б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
в) документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не предоставлены;
г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги

ж) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):

- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):

1) проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

2) обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) несоответствие проекта, предусматривающего проведение земляных работ, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма № 1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности Главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
или наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина
или государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует представитель
в случае подачи заявления представителем, уполномоченным на подачу
такого заявления)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ для

(указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение
земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм),
протяженность трассы, траншеи (м))

по адресу: _____

(указать район проведения работ, наименование улицы,
ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ:

от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

1. Информация о заявителе:

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____,
фактический адрес _____.
Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.

2. Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика:

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____,
фактический адрес _____.
Электронный адрес _____ номера телефонов _____.
Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.
Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

3. Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: _____

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____,
фактический адрес _____.
Электронный адрес _____ номера телефонов _____.
Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.
Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

4. Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____,
фактический адрес _____.
Электронный адрес _____ номера телефонов _____.

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.
Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____.

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после
проведения земляных работ: _____
(наименование нарушаемых объектов)

благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный
проезд))

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по
полному восстановлению благоустройства):

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства
(срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства
при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного
участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу
приказ:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрации
Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в
многофункциональный центр, расположенный по адресу:
_____;

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Форма № 2

Образец

Бланк местной администрации

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование заявителя
- юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.8
административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 73

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.12.2021 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление администрации Тальменского сельсовета сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 30.03.2022 № 38 «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2021 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.3. Постановление администрации Тальменского сельсовета сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 01.08.2022 № 99 «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.12.2021 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.4. Постановление администрации Тальменского сельсовета сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.08.2025 № 98 «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.12.2021г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить 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
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации:

гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования муниципального образования (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

иным определенным федеральным законом категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;

иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области (далее - заявитель).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за признанием малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение о предоставлении Услуги);

б) решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Орган местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Срок предоставления Услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9. Основания, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.13. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;
- в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.15. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата и направить оценку через Единый портал.

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) возможность получения заявителем информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;
- б) возможность при подаче заявления о предоставлении Услуги выбора заявителем канала взаимодействия получения информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги в соответствии с разделом 4 Административного регламента;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) 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;
- д) размещение информации о бесплатном предоставлении услуги на Едином портале;
- е) обязанность специалиста, осуществляющего прием заявления, при приеме заявления на получение Услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения Услуги;
- ж) возможность оставить обратную связь с заявителем об Услуге во всех точках её предоставления.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.19. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.21. Возможно предоставление Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Возможна выдача заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.23. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.25. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.26. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в многофункциональном центре;
- в) посредством Единого портала.

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

- а) в Органе местного самоуправления: – документ, удостоверяющий личность;
- б) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Органом местного самоуправления или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;
- в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ; о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии, имени, отчестве, о смерти члена семьи заявителя, об усыновлении (удочерении)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи)». Поставщиком сведений является «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица». Поставщиком сведений является Орган опеки и попечительства, принявший такое решение.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Орган опеки и попечительства представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Решение суда о признании гражданина членом семьи». Поставщиком сведений является суд, принявший такое решение.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Суд представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае подачи заявления лицом, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания)». Поставщиком сведений являются органы местного самоуправления, принявшие указанное решение.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Органы местного самоуправления представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.17 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочий день со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.18. Предоставление результата Услуги в Органе местного самоуправления, в многофункциональном центре, посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.19. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.20. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.22. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 5 рабочих дней с даты получения заявителем уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.23. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;
- б) при личном обращении в многофункциональный центр;
- в) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- г) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
3. Заявитель - физические лица – граждане Российской Федерации:
граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования муниципального образования (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;
иные определенным федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;
иные определенным указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;
иным определенным законом Новосибирской области категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление о предоставлении Услуги – заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Орган местного самоуправления – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
8. Решение о предоставлении Услуги – принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

10. Официальный сайт администрации муниципального образования - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://talmenka.nso.ru/>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1	Категория заявителя	- граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования муниципального образования (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации; иные определенным федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом; иные определенным указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

		иным определенным законом Новосибирской области категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области (<i>физические лица</i>)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	- физическое лицо (заявитель); - представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

№ п/п	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить полностью:
	Наименование документа Форма документа
1.1	Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26 февраля 2006 г. № 75 - в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре - при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи - копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала: оформлены в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
1.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации - копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или

	Федерации	многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при обращении посредством Единого портала
1.4	Малоимущими гражданами:	
1.4.1	Гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	- копии в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов при обращении посредством Единого портала
1.4.2	Гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа при обращении посредством Единого портала
1.4.3	Гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с

	помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением	предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа при обращении посредством Единого портала
1.5	Гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами 1.4.1 – 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1 и пунктами 2 - настоящей таблицы, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан	- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов, при обращении посредством Единого портала
1.6	Гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право, предусмотренные федеральным	- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов, при обращении посредством Единого портала

	законодательством и законодательством Новосибирской области»	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:		
2.1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи):	- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов либо документы в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при обращении посредством Единого портала, при обращении посредством Единого портала
2.2	Документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи)	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа при обращении посредством Единого портала
2.3	Свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи)	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа при обращении посредством Единого портала

2.4	Малоимущими гражданами:	
2.4.1	Справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель является малоимущим)	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа, при обращении посредством Единого портала
2.4.2	Гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа при обращении посредством Единого портала
2.4.3	Гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при обращении посредством Единого портала, при обращении посредством Единого портала
2.5	Решение органа опеки и попечительства о назначении	- копия на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при

	опекуна	личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копия бумажного документа либо документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при обращении посредством Единого портала, при обращении посредством Единого портала
--	---------	--

В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Орган местного самоуправления	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):</i>
1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях утверждена Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26 февраля 2006 г. № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

**Форма расписки
в получении заявления
и приложенных к нему документов**

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизитов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - _____

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о
нём»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 74

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» (далее - Услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявитель, заявители).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Поиск захоронения и предоставление информации о нём.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за поиском захоронения и предоставлением информации о нём, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги – выписка из реестра мест захоронений, содержащая общедоступные сведения о найденном месте захоронения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги - мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет:

а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

2.8. Информация о сроках предоставления Услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за Услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

в) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления Услуги;

д) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах;

б) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю;

в) отрицательный результат поиска оцифрованных данных о захороненном в реестре мест захоронений;

г) отрицательный результат поиска данных о захороненном в бумажных архивах Уполномоченного органа;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа.

2.12. Основания, предусмотренные пунктами 2.7-2.9 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.16. Срок регистрации заявления с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) в Уполномоченном органе – 30 минут;

б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

п) информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие

предоставление услуги, а также информацию об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах и сроках, указание на то, что Услуга предоставляется бесплатно

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;
- б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;
- в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;
- г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;
- д) оперативность и объективность консультирования заявителей, осуществляемого в рамках процедуры прием заявления;
- е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;
- ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);
- з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги;
- к) проведение реинжиниринга муниципальной услуги;

2.19. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;
- б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);
- в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;
- г) организация приёма заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;
- д) размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах;

ж) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

з) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

и) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) ПГС.

2.22. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.23. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.24. Не предусмотрена возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.25. Не предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.26. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.28. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.29. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту».

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

Перечень
осуществляемых при предоставлении Услуги
административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;

3.2. Не приведена процедура межведомственное информационное взаимодействие, так как при предоставлении Услуги указанное взаимодействие не требуется.

3.3. Не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4. Не приведена процедура получения дополнительных сведений от заявителя, так как при предоставлении Услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не требуется.

3.5. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.6. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.7. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.8. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.9. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.10. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала.

3.11. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.12. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.13. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.14. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.15. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется:

- а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления;
- б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – в течение 57 (пятидесяти семи) рабочих дней с момента поступления заявления.

Предоставление результата Услуги

3.19. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, осуществляется:

- а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.20. Уполномоченным органом результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.21. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Уполномоченном органе;
- б) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»;
3. Заявители, заявитель – физические лица;
4. Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
5. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
7. Уполномоченный орган – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
8. Решение о предоставлении Услуги - выписка, содержащая общедоступные сведения о найденном месте захоронения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги - мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
10. Официальный сайт Уполномоченного органа - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://talmenka.nso.ru/>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»		
1	Категория заявителя	– Физические лица
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	- физическое лицо (заявитель)

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»	
1	Заявитель, обратился лично

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 1

№	Наименование документа	Форма документа
---	------------------------	-----------------

п/п		
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	Заявление о предоставлении Услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 1 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	- копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
2.1	- не предусмотрено	
Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов		

с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги
--

<i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):</i>
а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;
б) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за Услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);
в) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
г) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления Услуги;
д) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек;
е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):</i>
- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):</i>
а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах;
б) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю;
в) отрицательный результат поиска оцифрованных данных о захороненном в реестре мест захоронений;
г) отрицательный результат поиска данных о захороненном в бумажных архивах Уполномоченного органа;
д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

Форма 1

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, полностью (без сокращений)

(вид документа, удостоверяющего личность
Заявителя)

серия (при наличии): _____

номер: _____

кем выдан: _____

код подразделения
(при наличии):

дата выдачи:

номер телефона:

электронная почта:

СНИЛС (при
наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» и выдать выписку, содержащую общедоступные сведения о найденном месте захоронения.

Вид запроса:

(электронный / ручной)

Регион для поиска:

(наименование региона)

Населённый пункт для поиска (при наличии):

№	Наименование населённого пункта
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Сведения о захороненном

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Дата смерти (при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица [наименование уполномоченного органа]:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

должность

подпись

/ _____
ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

должность

подпись

/

ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

Ф.И.О. заявителя

№ заявления

Сведения о захороненном и местах захоронений

№	Данные о захороненном	Данные о месте захоронения	Место захоронения на карте
1			
2			
3			

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 75

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 75

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее - Услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.2. Услуга предоставляется лицам, взявшим на себя обязательства по захоронению, ответственным за захоронения, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители), в том числе:

а) супругу (супруге), близким родственникам умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иному родственнику умершего, а также лицу, не являющемуся родственником умершего, взявшему на себя обязательство по захоронению/подзахоронению;

б) супругу (супруге), близкому родственнику умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иному родственнику умершего, являющегося ответственным за захоронение;

в) лицу, действующему на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, действующим на основании доверенности от лица, взявшего на себя

обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Предоставление мест для захоронения и их учёт.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением мест для захоронения и их учёт, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление

о разрешении на эксгумацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – актуализированная выписка из реестра мест захоронений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) при выдаче разрешения на проведение перезахоронения останков умершего – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления Услуги приостанавливается до получения ответов на такие запросы, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней со дня направления запроса. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.8. Информация о сроках предоставления Услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением Услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

д) непредставление согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для предоставления Услуги;

е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

ж) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления Услуги;

з) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

и) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения, если представленное заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения заявителем необходимости таких изменений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

б) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);

в) указанное заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;

г) на указанном заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;

д) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;

е) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по результатам обследования);

ж) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;

з) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;

и) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;

к) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);

л) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;

м) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

н) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);

о) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений;

п) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу).

2.12. Основания, предусмотренные пунктами 2.9-2.11 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.16. Срок регистрации заявления с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

п) информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги, а также информацию об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах и сроках, указание на то, что Услуга предоставляется бесплатно

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);

з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги;

к) проведение реинжиниринга муниципальной услуги;

2.19. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах;

ж) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

з) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

и) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) ПГС.

2.22. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание

получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.23. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.24. Не предусмотрена возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.25. Не предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.26. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.28. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.29. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень
осуществляемых при предоставлении Услуги
административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;

3.2. Не приведена процедура получения дополнительных сведений от заявителя, так как при предоставлении Услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не требуется.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала.

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос «Данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес

регистрации, контактные данные», «Сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого», «Сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком)», «Сведения о родстве захораниваемого/перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

б) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

в) межведомственный запрос «СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

г) межведомственный запрос «Информация об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги (ЕГРИП и ЕГРЮЛ)», «Информация об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/перезахоронению (ЕГРИП и ЕГРЮЛ)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления.

Приостановление предоставления Услуги

3.16. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления Услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

3.17. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в день получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.20. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.21. Уполномоченным органом результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.22. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Уполномоченном органе;
- б) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт»;
3. Заявители, заявитель - лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители, в том числе:
 - а) супруг (супруга), близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники умершего, а также лица, не являющиеся родственником умершего, взявшие на себя обязательство по захоронению/подзахоронению;
 - б) супруг (супруга), близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иные родственники умершего, являющиеся ответственным за захоронение;
 - в) лицо, действующее на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - г) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
8. Уполномоченный орган – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
9. Решение о предоставлении Услуги:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – актуализированная выписка из реестра мест захоронений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

10. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

11. Официальный сайт Уполномоченного органа - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://talmenka.nso.ru/>.

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»		
1	Категория заявителя	- лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители, в том числе: а) супруг (супруга), близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники умершего, а также лица, не являющиеся родственником умершего, взявшие на себя обязательство по захоронению/подзахоронению; б) супруг (супруга), близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иные родственники умершего, являющиеся ответственным за захоронение; в) лицо, действующее на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; г) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации
2	Лицо, обратившееся за предоставлением	- физическое лицо (заявитель); - индивидуальный предприниматель

	Услуги	(заявитель); - юридическое лицо (заявитель); - представитель заявителя
--	--------	--

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратилось через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	При предоставлении места для захоронения под погребение умершего на	

	новом месте:	
1.1.1	Заявление о предоставлении Услуги - заявление о предоставлении места для захоронения	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 1 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.1.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.1.4	Свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала

		документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.1.5	Документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.1.6	Справка о проведённой кремации тела или останков	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	При предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте:	
1.2.1	Заявление о предоставлении Услуги - заявление о выдаче разрешения на погребение	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 2 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган;

		- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.2.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.4	Свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при

		обращении посредством Единого портала
1.2.5	Документы, удостоверяющие родство умершего с уже захороненным или родство умершего с ответственным за захоронение	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.6	Справка о проведённой кремации тела или останков	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.7	Волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.8	Согласие на захоронение умершего	- оригинал документа на бумажном

	от ответственного за захоронение	носителя в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган; - документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.9	Удостоверение о захоронении (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3	При выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего:	
1.3.1	Заявление о предоставлении Услуги - заявление о выдаче разрешения	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по формам 3, 3.1, 3.2 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган

		(с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.3.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.4	Документы, подтверждающие родство ответственного за захоронение с перезахораниваемым	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.5	Документы, подтверждающие родство перезахораниваемого с ранее захороненным, либо с лицом, ответственным за захоронение (при необходимости)	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

		электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.6	Разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.7	Справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.8	Документы, подтверждающие принадлежность умершего к категории почётных граждан	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала

1.3.9	Волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.10	Согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости)	- оригинал документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган; - документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.11	Удостоверение о захоронении (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.12	Разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа);

		- скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.4	При получении сведений из реестра мест захоронений:	
1.4.1	Заявление о предоставлении Услуги – заявление о предоставлении сведений	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 4 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.4.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.4.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

		электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5	При внесении изменений в реестр мест захоронений:	
1.5.1	Заявление о предоставлении Услуги – заявление об исправлении ошибок	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по формам 5, 5.1 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.5.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.4	Документы, подтверждающие родство нового ответственного с	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре,

	уже захороненными, либо с лицом, ответственным за захоронение	представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.5	Документ, подтверждающий согласие стать ответственным за захоронение (при необходимости)	- оригинал документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган; - документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.6	Удостоверение о захоронении	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.7	Документы, подтверждающие достоверность вносимых изменений	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме,

		подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.5.8	Свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
2.1	Информация об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги (ЕГРИП и ЕГРЮЛ, информация об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/перезахоронению (ЕГРИП и ЕГРЮЛ) – выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2.2	Сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – свидетельство о смерти, выданное компетентными органами Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа);

		- скан-копия бумажного документа
В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа		

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
Через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):</i>
а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;
б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением Услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий);
в) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
г) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;
д) непредставление согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для предоставления Услуги;
е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;
ж) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления Услуги;
з) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
и) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);
б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения, если представленное заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;
в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения заявителем необходимости таких изменений

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);
б) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);
в) указанное заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;
г) на указанном заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;
д) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;
е) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по

результатам обследования);
ж) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;
з) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;
и) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;
к) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);
л) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;
м) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;
н) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);
о) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений;
п) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

Форма 1

Форма документа
«Заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью (без
сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

**Заявление
о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

(наименование выбранного кладбища)

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-их):

№	ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыва- ния умершего(-ей) <i>город, улица, дом, квартира</i>	Дата смерти	СНИЛС <i>(при наличии)</i>
---	-----	--	----------------	-----------------------------------

1. _____
2. _____

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 2

Форма документа

«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте
для захоронения**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____
(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____
(номер могилы)

ранее погребен(-а): _____
(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая) _____
(дата смерти)

Требуемое захоронение: _____
(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей): _____
(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой): _____
(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____
Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыван ия умершего(-ей) <i>город, улица, дом, квартира</i>	Дата смерти	СНИЛС <i>(при наличии)</i>
_____	_____	_____	_____

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица **наименование уполномоченного органа** на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 3

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на эксгумацию»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на эксгумацию погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле № _____
(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгумации/пер езахоронения
_____	_____	_____	_____

Информация о новом месте захоронения
на территории другого региона/муниципального образования
(заполняется, если не планируется кремация)

Информация о планируемом захоронении:

регион: _____
(наименование региона)

населенный
пункт: _____
(наименование населенного пункта)

кладбище: _____
(наименование кладбища)

№ места
захоронения: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

дата
планируемого
захоронения: _____

вид
захоронения: _____

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 3.1

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на
новом месте захоронения на территории одного муниципального
образования»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код _____

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения
на территории одного муниципального образования

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на эксгумацию погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле № _____

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО

Дата смерти

СНИЛС

Причина

(при наличии)

эксгумации/п
ерезахоронен
ия

Информация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образования

Прошу предоставить новое место для захоронения:
в населенном
пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище:

(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниваемого(-ой):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 3.2

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

**Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте
для захоронения**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²):

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №:

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребыва-
ния умершего(-ей)
город, улица, дом, квартира

Дата
смерти

СНИЛС
(при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 4

Форма документа

«Заявление о предоставлении сведений из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

**Заявление
о предоставлении сведений из реестра мест захоронений**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее захороненном (-ой) из реестра мест захоронений:

_____ *(фамилия, имя, отчество ранее захороненного (-ой))*
умершего(-ей) _____
(дата смерти)
и погребенного(-ую) ранее
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле № _____
(номер могилы)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 5

**Форма документа
«Заявление об исправлении ошибок в реестре мест захоронений»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код _____

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

**Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в части исправления ошибки в записи реестра мест захоронений.

Данные о захоронении:

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

могила № _____

(номер могилы)

захороненный(-ая): _____

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая) _____

(дата смерти)

Необходимые исправления: _____

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 5.1

Форма документа
«Заявление о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

Заявление
о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в записи реестра мест захоронений в части изменения ответственного.

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО _____

паспорт _____
 серия: _____
 номер: _____
 выдан: _____
 дата выдачи: _____
 адрес _____
 регистрации: _____
 телефон: _____
 электронная почта: _____
 СНИЛС: _____

Причина смены ответственного:

_____ (причина)

Данные о захоронении:

кладбище: _____
 _____ (наименование кладбища)

участок №: _____
 _____ (сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

ФИО	Дата смерти	Степень родства с новыми ответственным близкий родственник/иной родственник/не родственник	№ могилы
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 _____ (расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

 Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 _____ (расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 6

Форма документа
«Уведомление о регистрации захоронения умершего»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление о регистрации захоронения умершего

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. умершего

Дата смерти умершего

Адрес регистрации

по месту жительства /
пребывания умершего

№ актовой записи о
смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения
(м²)

Наименование

юридического лица,
обеспечивающего
погребение

Ф.И.О. лица,

ответственного за
захоронение

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 7

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа)

(подпись)

/

(фамилия и инициалы)

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 8

Форма документа
«Уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации
погребенного»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о перезахораниваемом (эксгумируемом):

Ф.И.О. перезахораниваемого

Дата смерти перезахораниваемого

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища	_____
№ участка	_____
<i>сектор, квартал, ряд, номер</i>	_____
№ могилы	_____
Наименование юридического лица, обеспечивающего	_____
перезахоронение/эксгумацию	_____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение	_____
Сведения о месте захоронения:	
Регион	_____
Населенный пункт	_____
Наименование кладбища	_____
№ участка	_____
<i>сектор, квартал, ряд, номер</i>	_____
№ могилы	_____
Способ погребения	_____
Вид места захоронения	_____
Тип захоронения по специализации	_____
Тип захоронения по конфессии	_____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 9

**Форма документа
«Выписка из реестра мест захоронений»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. погребенного

Дата смерти погребенного

Адрес регистрации

по месту жительства /

пребывания погребенного

№ актовой записи о

смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по

специализации

Тип захоронения по

конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения

(м²)

Наименование

юридического лица,

осуществившего

погребение

Ф.И.О. лица,

ответственного за

захоронение

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):

при наличии

Номер разрешения

уполномоченного органа

Дата разрешения

уполномоченного органа

Наименование кладбища

перезахоронения

Адрес кладбища

перезахоронения

Сведения о захороненном (-ых) на участке:

при наличии

	ФИО	Дата смерти	№ могилы
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 10

**Форма документа
«Удостоверение о захоронении»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

**I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления
муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела**

Наименование уполномоченного
органа местного самоуправления
муниципального образования

Должность лица, уполномоченного на
выдачу удостоверения о захоронении:

Фамилия лица, уполномоченного на
выдачу удостоверения о захоронении:

Имя лица, уполномоченного на
выдачу удостоверения о захоронении:

Отчество (при наличии) лица,
уполномоченного на выдачу
удостоверения о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о
захоронении:

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

Фамилия ответственного за
захоронение:

Имя ответственного за захоронение:

Отчество (при наличии)

ответственного за захоронение:

СНИЛС

III. Сведения о месте захоронения

Наименование кладбища

Адрес кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

Номер сектора места

захоронения/стены скорби

(колумбария) на кладбище

Номер квартала места захоронения/

стены скорби (колумбария) на

кладбище

Номер ряда места

захоронения/стены скорби

(колумбария) на кладбище

Номер места захоронения/ ниши в

стене скорби (колумбария)

Количество могил

Длина места захоронения (м)

Ширина места захоронения (м)

Площадь места захоронения/ ниши

в стене скорби (колумбария) (м²)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надмогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надмогильные сооружения в надлежащем состоянии.

3. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5. На территории общественных кладбищ запрещается:

- портить надмогильные сооружения, оборудование кладбища;
- засорять территорию кладбища;
- выгуливать собак;
- добывать песок, глину, резать дерн;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- оставлять строительный мусор после установки надмогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

*(должностное лицо уполномоченного
органа)*

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 76

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 76

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (далее - Услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие цели обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

1.1.в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

1.3. Услуга предоставляется физическим лицам, взявшим на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения (далее – заявитель, заявители), а также их уполномоченным представителям.

1.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.5. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Создание семейного (родового) места захоронения.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за созданием семейного (родового) места захоронения, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении (после внесения платы) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости - мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявления;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления.

2.7. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления Услуги приостанавливается до получения ответов на такие запросы, но не более чем на 3 (три) рабочих дня со дня направления запроса. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.8. Информация о сроках предоставления Услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением Услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за Услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления Услуги;

е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) установление в ходе проверки недостоверности или неполноты сведений в представленных документах;

б) наличие ранее зарезервированного заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования);

в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом;

г) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление Услуги заявителю;

д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения);

е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения);

ж) не представлены или содержат недостоверные сведения о банковских реквизитах для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения).

з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа.

2.12. Основания, предусмотренные пунктами 2.9-2.11 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.13. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) места захоронения» оказывается на возмездной основе в части резервирования места захоронения для создания семейного (родового) места захоронения; в случаях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от ранее зарезервированного места услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Уполномоченным органом в соответствии с Порядком расчёта платы, утверждённым нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (методика расчета платы приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту).

2.15. Взимание платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по реквизитам, предоставляемым Заявителю Уполномоченным органом одновременно с принятием предварительного решения о резервировании. Средства за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения зачисляются в доход бюджета муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.16. Срок внесения Заявителем платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

2.17. Сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.18. Решение о возврате денежных средств, уплаченных за резервирование места захоронения, принимается Уполномоченным органом исключительно при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте;

б) сохранение зарезервированного места захоронения в его первоначальном состоянии, предоставленном Заявителю при резервировании (отсутствие установленных ограждений, памятников, малых архитектурных форм, элементов благоустройства, лавочек, урн и иных изменений рельефа или ландшафта).

2.19. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения, а также наличие установленных ограждений, малых архитектурных форм и иных объектов на зарезервированном участке, является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

2.20. При соблюдении условия, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, возврат денежных средств осуществляется на банковский счёт, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об аннулировании резервирования и возврате денежных средств. Возврат осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, с даты принятия уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.23. Срок регистрации заявления с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) в Уполномоченном органе – 30 минут;

б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

п) информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги, а также информацию об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах и сроках, указание на то, что Услуга предоставляется бесплатно

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.25. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);

з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги;

к) проведение реинжиниринга муниципальной услуги;

2.26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах;

ж) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

з) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

и) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) ПГС.

2.29. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.30. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.31. Не предусмотрена возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.32. Не предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.33. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

2.34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.35. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.36. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень

осуществляемых при предоставлении Услуги
административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;

3.2. Не приведена процедура получения дополнительных сведений от заявителя, так как при предоставлении Услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не требуется.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала.

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола», «Сведения о наличии родственных связей заявителя (нового держателя места захоронения) с прежним держателем места захоронения и (или) с лицом (лицами), захороненными на данном участке», «Сведения о смерти держателя места захоронения (в случае

смерти держателя)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

б) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя Услуги». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

в) межведомственный запрос «СНИЛС физического лица, находящегося на территории Российской Федерации». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента возникновения основания для его направления;

Приостановление предоставления Услуги

3.16. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления Услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 3 (три) рабочих дня с даты окончания нормативного срока предоставления Услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации о предоставлении Услуги.

3.17. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 8 (восемь) рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 2 (два) рабочих дня с момента получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – 2 (два) рабочих дня с момента получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.20. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, посредством Единого портала осуществляется в срок, не превышающий:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости - 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.21. Уполномоченным органом результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.22. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Уполномоченном органе;

б) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;

в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Создание семейного (родового) места захоронения»;
3. Заявители, заявитель - физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
8. Уполномоченный орган – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
9. Решение о предоставлении Услуги:
 - а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении (после внесения платы) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 - б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 - в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
10. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости - мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

11. Резервирование места захоронения – процедура, позволяющая забронировать место на кладбище под будущие погребения;

12. Держатель места захоронения – лицо, которому выдаются документы о зарезервированном месте захоронения; держатель места захоронения может получить разрешение на захоронение на зарезервированном месте захоронения, передать права на использование места, оформить отказ от резервирования;

13. Перерегистрация места захоронения – процедура, позволяющая передать права на управление семейным (родовым) захоронением родственнику (при жизни держателя или в случае его смерти);

14. Семейное (родовое) место захоронения – участок земли на кладбище, предоставленный для захоронения членов одной семьи (рода) на основании настоящего Административного регламента;

15. Удостоверение о захоронении – документ установленного образца, подтверждающий права держателя на использование семейного (родового) места захоронения.

16. Официальный сайт Уполномоченного органа - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://talmenka.nso.ru/>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»		

1	Категория заявителя	- физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	- физическое лицо (заявитель); - представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично; 2. Обратилось через представителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для	

	предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	При резервировании места для создания семейного (родового) захоронения:	
1.1.1	Заявление о предоставлении Услуги - о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 1 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.1.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	При перерегистрации места захоронения на другое лицо:	
1.2.1	Заявление о предоставлении	- в форме документа на бумажном

	Услуги – заявление о перерегистрации места захоронения	носителе в 1 экземпляре по форме 7 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.2.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.4	Документы, подтверждающие согласие нового держателя места захоронения	- оригиналы документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган; - документы в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона

		от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.5	Документы, подтверждающие родство заявителя с текущим держателем места захоронения или с ранее захороненным лицом (решение суда об установлении родства)	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копии бумажных документов или документов в электронной форме, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2.6	Свидетельство о смерти текущего держателя места захоронения с нотариально заверенным переводом на русский язык (для документов, выданных иностранными государствами, в случае смерти держателя)	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3	При отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости:	
1.3.1	Заявление о предоставлении Услуги - заявление об отказе от зарезервированного места семейного (родового) захоронения	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме 10 приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №

		63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.3.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.3.3	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
2.1	При перерегистрации места захоронения на другое лицо	
2.1.1	Документы, подтверждающие родство заявителя с текущим держателем места захоронения или с ранее захороненным лицом (свидетельство о рождении, свидетельство о браке)	- копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляются при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригиналов документов); - скан-копия бумажного документа или документ в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при

		обращении посредством Единого портала
В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа		

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) не предоставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;
б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением Услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий);
в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за Услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);
г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
д) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления Услуги;
е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек;
ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) установление в ходе проверки достоверности или неполноты сведений в представленных документах;
б) наличие ранее зарезервированного заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования);
в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом;
г) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление Услуги заявителю;
д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения);
е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения);
ж) не представлены или содержат недостоверные сведения о банковских реквизитах для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения);
з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Форма 1

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

*Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, полностью (без сокращений)*

*(вид документа, удостоверяющего личность
Заявителя)*

серия (при
наличии):

номер:

кем

выдан:

код подразделения
(при наличии):

дата выдачи:

номер телефона:

электронная почта:

СНИЛС:

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

Дата _____ № _____

Прошу зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения,
расположенное на кладбище:

(наименование выбранного кладбища)

Параметры места для создания семейного (родового) захоронения

Идентификатор места семейного (родового) _____

захоронения:

Сектор (при наличии):

Квартал (при наличии):

Ряд (при наличии):

Номер места:

**Сведения о лице, взявшем на себя обязательства
по созданию семейного (родового) места захоронения**
(заполняется в случае подачи от уполномоченного представителя)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Вид документа, удостоверяющего
личность

Серия (при наличии)

Номер

Кем выдан

Код подразделения (при наличии)

Дата выдачи

СНИЛС

Номер телефона

Электронная почта

Адрес

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица [наименование уполномоченного органа]:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 2

НАЧАЛО ФОРМЫ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

(дата выдачи)

1. Принять предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище:

(наименование кладбища)
идентификатор места семейного (родового) захоронения

_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____ кв. м.

2. Данные лица, в отношении которого принято предварительное решение:

Фамилия

Имя

Отчество

3. Для завершения резервирования необходимо внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____ рублей

(сумма платежа цифрами и прописью; квитанция или реквизиты начисления прилагаются)

в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего предварительного решения, если иной срок не установлен Административным регламентом.

4. В случае принятого решения об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения настоящее предварительное решение подлежит аннулированию.

Основание: заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
№ заявления _____ от _____ .
(дата подачи)

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

Форма 3

РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

(дата выдачи)

1. Зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____,

(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения

_____,

номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места

_____,

длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____ кв.
м.

1. Установить держателем места захоронения:

Фамилия

Имя

Отчество

3. Выдать удостоверение о захоронении №

_____.

4. Сведения о внесении платы получены посредством ГИС ГМП: уникальный
идентификатор начисления (при наличии) _____, дата оплаты

_____.

Основание: заявление

_____,

№ заявления

от

(дата подачи)

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 4

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ

об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

должность

подпись

ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 5

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

должность

_____ / _____

подпись

ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 6

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на	

выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
II. Сведения о держателе места захоронения	
Фамилия держателя:	
Имя держателя:	
Отчество (при наличии) держателя:	
СНИЛС	
III. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения <i>ответственный за захоронение</i>	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
СНИЛС	
IV. Сведения о месте захоронения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Вид места захоронения	
Тип захоронения по специализации	
Тип захоронения по конфессии	
Номер сектора места захоронения	
Номер квартала места захоронения	
Номер ряда места захоронения	
Номер места захоронения	
Количество могил	
Длина места захоронения (м)	
Ширина места захоронения (м)	
Площадь места захоронения (м ²)	

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

должность

подпись

ФИО

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надгробных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надгробные сооружения в надлежащем состоянии.
3. Надгробные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.
4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5. На территории общественных кладбищ запрещается:
 - портить надгробные сооружения, оборудование кладбища;
 - засорять территорию кладбища;
 - выгуливать собак;
 - добывать песок, глину, резать дерн;
 - распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
 - оставлять строительный мусор после установки надгробных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя,
полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при
наличии):

номер:

кем

выдан:

код подразделения
(при наличии):

дата выдачи:

номер телефона:

электронная почта:

СНИЛС:

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации места захоронения на другое лицо

Дата _____ № _____

Прошу перерегистрировать семейное (родовое) место захоронения, расположенное на
кладбище

(наименование кладбища)

идентификатор места _____,

номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,

удостоверение о захоронении № _____ от _____.

ФИО текущего держателя места захоронения:

Данные о новом держателе места захоронения:

ФИО

вид документа, удостоверяющего
личность

серия (при наличии):

номер:

кем выдан:

дата выдачи:

код подразделения (при наличии):

СНИЛС:

адрес:

номер телефон: _____
электронная почта: _____
Степень родства с текущим
держателем _____

Основание для перерегистрации:

_____.

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица [наименование уполномоченного органа]:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 8

НАЧАЛО ФОРМЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об актуализации данных в удостоверении о захоронении

Уведомляем, что по результатам рассмотрения заявления о перерегистрации места захоронения на другое лицо данные в удостоверении о захоронении актуализированы.

Сведения об актуализации данных	
Номер ранее выданного удостоверения о захоронении	
Дата ранее выданного удостоверения	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата выдачи удостоверения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Прежний держатель места захоронения	
Новый держатель места захоронения	
Основание актуализации данных	заявление № _____ от _____
Дата внесения изменений	

С момента внесения изменений новым держателем места захоронения является лицо, указанное в настоящем уведомлении. Ранее выданное удостоверение подлежит замене или актуализации в установленном порядке.

_____	_____ / _____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

		<i>(дата)</i>

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 9

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации места захоронения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ / _____

должность

подпись

ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 10

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя,
полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при
наличии):

номер:

кем

выдан:

код подразделения
(при наличии):

дата выдачи:

номер телефона:

электронная почта:

СНИЛС:

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

Дата _____ № _____

Прошу аннулировать решение о резервировании места семейного (родового) захоронения и оформить возврат денежных средств, внесенных за резервирование указанного места.

Сведения о ранее зарезервированном месте	
Номер решения	
Дата решения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	

Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении (при наличии)	
Наличие захоронений	

Банковские реквизиты для возврата денежных средств*:

Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета получателя	

*** Заполняется в случае отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте.**

Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица [наименование уполномоченного органа]:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 11

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения**

(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	

Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 12

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения
и возврате денежных средств

(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

Сведения о возврате денежных средств	
Итоговая сумма, подлежащая возврату	_____ рублей
Срок возврата	не более _____ рабочих дней с даты принятия решения об аннулировании резервирования, если иной срок не установлен нормативным правовым актом
Банковские реквизиты для возврата	согласно заявлению Заявителя

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 13

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в аннулировании ранее зарезервированного места семейного (родового)
захоронения

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)*

по ранее поданному Вами заявлению №

_____ *(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

_____ *(наименование муниципальной услуги)*

_____ *(наименование цели обращения)*

отказано по следующему основанию:

_____ *(основание для отказа)*

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

должность

подпись

ФИО

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 14

Методика расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) места захоронения

Настоящая Методика расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) места захоронения устанавливает порядок расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения; плата взимается за каждый 1м² участка для создания семейного (родового) захоронения.

Расчет платы осуществляется по следующей формуле:

$$ЕП_б = (S_{общ} - S_б) \times СТ_{зук} \times K_{вгк} \times K_{дк} \times K_{пок} \times K_{кск}, \text{ где:}$$

ЕП_б - размер платы в рублях;

S_{общ} - площадь места для семейного (родового) захоронения в кв. метрах;

S_б - площадь бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения в кв. метрах;

Итоговое значение произведения коэффициентов не может превышать 3.0.

$$СТ_{зук} = СТ_{общк} / K_{общк},$$

СТ_{зук} - кадастровая стоимость 1 кв. метра земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях.

СТ_{общк} - кадастровая стоимость земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях;

K_{общк} - площадь земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для создания семейного (родового) захоронения, в кв. метрах;

K_{вгк} - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к входной группе кладбища, который определяется согласно таблице 1.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ворот для въезда/выезда автотранспорта входной группы кладбища	Значение коэффициента K _{вгк}
---	--

до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и выше	1

Таблица 1

$K_{\text{дк}}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к асфальтированным дорогам на территории кладбища, который определяется согласно таблице 2.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до границы ближайшей асфальтированной дороги на кладбище	Значение коэффициента $K_{\text{дк}}$
до 500 м (включительно)	1,2
от 501 до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 2

$K_{\text{пок}}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения к объектам похоронной инфраструктуры кладбища, который определяется согласно таблице 3.

Для целей настоящей Методики под объектами похоронной инфраструктуры кладбища понимаются расположенные на территории кладбища:

- административные здания кладбища;
- стены скорби;
- крупные архитектурные формы общего назначения (стелы, памятники, фонтаны, вечные огни)

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до внешней границы ближайшего объекта похоронной инфраструктуры, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия объекта похоронной инфраструктуры на территории кладбища)	Значение коэффициента $K_{\text{пок}}$
до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и более	1

Таблица 3

$K_{\text{кск}}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к культовым сооружениям, расположенным на территории кладбища или территории, прилегающей к

кладбищу, который определяется согласно таблице 4.

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ближайшего культового сооружения, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия культового сооружения на территории кладбища)	Значение коэффициента $K_{\text{КСК}}$
до 500 м (включительно)	1,2
от 501 м до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.09.2026 года

с. Тальменка

№ 77

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Уход за местом захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

К.В. Майер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.09.2026 г. № 77

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (далее - Услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.2. Услуга предоставляется лицам, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – заявитель, заявители) в том числе:

а) супругу/супруге, близким родственникам умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иным родственникам;

б) третьим лицам, решившим оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.6. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения организациями, которые имеют доступ к федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», выступающими исполнителями услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Исполнитель), а также распространяется на заявителей, обратившихся за получением услуги на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Уход за местом захоронения.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением мест для захоронения и их учёт, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги - документ (уведомление), содержащий:

а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 3 (три) рабочих дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.8. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- основания для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

а) условия заключенного договора между заявителем и Исполнителем;
б) дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;

б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми заявителем;

в) истечение срока поступления предоплаты от заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;

г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

2.12. Основания, предусмотренные пунктами 2.9-2.11 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.16. Срок регистрации заявления с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) в Уполномоченном органе – 30 минут;

б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) 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;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

п) информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги, а также информацию об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах и сроках, указание на то, что Услуга предоставляется бесплатно

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);

з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги;

к) проведение реинжиниринга муниципальной услуги;

2.19. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах;

ж) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

з) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

и) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) ПГС.

2.22. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.23. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.24. Не предусмотрена возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.25. Не предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.26. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.28. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.29. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;
прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги;
получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена процедура межведомственное информационное взаимодействие, так как при предоставлении Услуги указанное взаимодействие не требуется.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

3.6. Услуга предоставляется по следующим целям обращения:

- уборка участка – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы;
- уход за участком – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;
- озеленение участка – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;
- полив и уход за растениями – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;
- ремонтные работы на участке – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;
- возложение цветов – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;
- оформление участка – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;
- установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;

- работы на участке по запросу – иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

Заявитель вправе выбрать одну или несколько указанных целей обращения одновременно при оформлении одного заявления с использованием электронной формы Единого портала. Предоставление услуги осуществляется в отношении всех выбранных Заявителем работ в соответствии с установленными стандартами, сроками и требованиями.

Услуга предоставляется по каждой заявленной цели обращения в соответствии с предусмотренными Административным регламентом процедурами и сроками.

Цели обращения определяются на основании сведений, указанных заявителем при подаче заявления (обращения).

Профилирование заявителя

3.7. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.8. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.9. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала.

3.10. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.11. В процессе оформления заявления (обращения) Заявитель вправе выбрать одну или несколько целей обращения из утверждённого перечня (уборка, озеленение, уход за участком, установка атрибутики и др.), а также уточнить индивидуальные пожелания либо дополнительные виды работ (по запросу).

3.12. Вся информация о выбранных целях обращения и дополнениях фиксируется в ПГС.

3.13. При необходимости уточнения информации или согласования конкретных параметров работ Исполнитель связывается с Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.14. Порядок взаимодействия:

- при подаче заявления (обращения) Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);
- на основании полученных сведений из заявления Исполнитель формирует коммерческое предложение;
- на основании полученных коммерческих предложений Заявитель выбирает Исполнителя;

- исполнитель формирует проект договора на указанные Заявителем цели обращения в соответствии с ранее выставленным коммерческим предложением и, при необходимости, уточняет дополнительные детали (например: параметры проводимых работ, требования к ним и т.д.);
- по итогам заключения договора формируется перечень целей обращения со сроками реализации и их стоимостью;
- заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием закрывающих документов (по установленной форме 1.3 приложения № 5 к Административному регламенту).

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

3.15. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.16. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.17. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.18. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Приостановление предоставления Услуги

3.20. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, срок предоставления Услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

3.21. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

3.22. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.22.1. Исполнитель рассматривает заявление и в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение:

- о подготовке коммерческое предложение в случае готовности предоставить услугу;
- об отказе от исполнения работ по заявлению.

3.22.2. Сроки и стоимость выполнения работ по уходу за местом захоронения формируются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя, предоставляются в рамках подготовленного коммерческого предложения, а также впоследствии указываются в договоре.

3.22.3. Информирование Заявителя о результате выполнения работ обеспечивается за счёт направления фотоотчёта и закрывающих документов посредством ЕПГУ.

3.22.4. Отчётность, подтверждающая факт и качество выполнения услуг (акт, фотоотчёт), формируется по каждой цели обращения и направляется Заявителю посредством ЕПГУ (по установленной форме 1, 3 приложения № 5 к Административному регламенту).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.23. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги «Уход за местом захоронения» является поступление Исполнителю заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для её предоставления.

3.24. Исполнитель осуществляет:

- рассмотрение заявления на предмет готовности взять его в работу;
- подготовку коммерческого предложения (по установленной форме);
- подготовку договора на выполнение работ на условиях коммерческого предложения (в случае, когда Заявитель выбрал Исполнителя для проведения заявленных работ) (по установленной форме 2 приложения № 5 к Административному регламенту);

- выполнение работ в соответствии с условиями подписанного обеими сторонами договора;

- подготовку отчётных документов в соответствии с условиями договора.

3.25. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

3.26. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении услуги (с предоставлением коммерческого предложения, заключения договора и соблюдения его условий);

- об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.27. Результат рассмотрения оформляется:

- решением о предоставлении услуги (коммерческое предложение, договор);

- решением об отказе (с указанием обоснования).

3.28. В электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется в виде предоставления оценки стоимости запрошенных Заявителем работ (коммерческого предложения) или электронного документа, подписанного ЭП Исполнителя.

3.29. Основанием для начала работ в рамках услуги «Уход за местом захоронения» является заключенный договор между Заявителем и Исполнителем и выполнением сторонами его условий.

3.29.1. Исполнитель осуществляет:

- а) подтверждение поступления предоплаты по договору (при наличии);

- б) выполнение работ;

- в) подготовку фотоотчёта выполненных работ и закрывающих документов (по установленной форме 1, 3 приложения № 5 к Административному регламенту).

3.29.2. Срок выполнения соответствует срокам, отражённым в заключенном договоре.

3.29.3. По результатам выполнения работ Исполнитель направляет фотоотчёт и закрывающие документы заявителю способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата Услуги

3.30. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3.31. Уполномоченным органом результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.32. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.22. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 2 (два) рабочих дня с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.23. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Уполномоченном органе;
- б) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Уход за местом захоронения»;
- 3.33. Заявители, заявитель - лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе:
 - а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники;
 - б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение);
3. Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
5. ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
6. Уполномоченный орган – администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
7. Решение о предоставлении Услуги документ (уведомление), содержащий:
 - а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 - б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
8. Решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Официальный сайт Уполномоченного органа - официальный сайт администрации Тальменского сельсовета Искитимского района

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги «Уход за местом захоронения»		
1	Категория заявителя	- лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	- лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги «Уход за местом захоронения»	
1	Заявитель, обратился лично

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Уход за местом захоронения»		
1.	Категория заявителя	- лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	

	законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	Заявление о предоставлении Услуги, содержащее: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя; б) сведения о документе, удостоверяющем личность; в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя; г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); д) информация о планируемых работах; е) информация о захоронении, для которого проводятся работы; ж) готовность сотрудничать по предоплате; з) согласие на обработку персональных данных Заявителя.	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре– при личном обращении в Уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.3	Примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение)	оригинал документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган; - скан-копия бумажного документа, при обращении посредством Единого портала
2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках	

	межведомственного информационного взаимодействия:
2.1	- не предусмотрено
Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа	

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту)</i> :
- основания для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту)</i> :
а) условия заключенного договора между заявителем и Исполнителем;
б) дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту)</i> :
а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;
б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;
в) истечение срока поступления предоплаты от Заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;
г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования)

Форма 1

Форма документа «Акт о приемке выполненных работ»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фio_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость Услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель

Заказчик

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя] _____ / [фио_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 2

Форма документа «Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**ДОГОВОР № [номер_договора]
выполнения работ по уходу за местом захоронения**

[наименование_населенного_пункта]

[дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице [должность_исполнителя] [фио_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «**Договор**», о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении № 1 к Договору, именуемые в дальнейшем «**Услуги**», а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.

1.2. Место оказания Услуг указано в Приложении № 1 к Договору.

1.3. Сроки оказания Услуг указаны в Приложении № 1 к Договору.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение № 2 к Договору).

2. Сумма договора и порядок расчетов

- 2.1. Общая стоимость Услуг указана в Приложении № 1 к Договору.
- 2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении № 1 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

- 3.1.1. Оказать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.
- 3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.

3.2. Заказчик обязуется:

- 3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
- 3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуг, и несёт за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

- 5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.
- 5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.
- 5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.
- 5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель

Адрес: [исполнитель]
[адрес_исполнителя]

ОГРН/ОГРНИП: [огрн_исполнителя]

Заказчик

Адрес: [заказчик]
[адрес_заказчика]

Паспорт: [паспорт_заказчика]

ИНН:	[инн_исполнителя]	Серия	
КПП:	[кпп_исполнителя]	Номер	
Банковские	[банковские_реквизиты	Кем выдан	
реквизиты:	_исполнителя]	Код	
Наименование		подразделения	
банка		Дата выдачи	
БИК банка		Адрес	[адрес_заказчика]
Р/С		регистрации	
К/С		Телефон:	[телефон_заказчика]
Телефон:	[телефон_исполнителя]	е-mail:	[e-mail_заказчика]
е-mail:	[e-mail_исполнителя]		

Исполнитель

Заказчик

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя] _____ / [фио_заказчика]

Приложение № 1
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

Место выполнения работ:
регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Порядок расчетов за выполненные работы:

наличие

предоплаты:

(да/нет)

объем

предоплаты:

(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения

предоплаты: до

Исполнитель

Заказчик

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя]

_____ / [фио_заказчика]

Приложение № 2
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

**Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ по договору об уходе за местом
захоронения**

№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фио_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					

Общая стоимость работ:	
В том числе НДС:	

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель

Заказчик

[должность_исполнителя]

_____ / [фio_исполнителя] _____ / [фio_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 3

Форма документа «Фотоотчет выполненных работ по договору»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ФОТООТЧЁТ

выполненных работ по договору

от [дата_договора] № [номер_договора]

Место выполнения работ:

регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

ФОТООТЧЁТ
выполненных работ по договору
от [дата_договора] № [номер_договора]

	Наименование работ	Количество	Фотография «ДО»	Фотография «ПОСЛЕ»
1.	Уборка дорожки	2		
2.	Высадка цветов	1		
3.				
4.				

КОНЕЦ ФОРМЫ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ
(внеочередной пятнадцатой сессии)

от "24" сентября 2026г.

с. Тальменка

№40

О назначении опроса граждан

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 41 Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Новосибирской области от 29.06.2016 № 74-ОЗ «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Новосибирской области», решением Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.08.2026 № 39 «О Порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», на основании обращения главы Тальменского сельсовета в Совет депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Назначить опрос граждан Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с целью выявления мнения населения по вопросу возможности реорганизации Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досуговый центр "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр развития культуры Искитимского района».
2. Установить:
 - 2.1. Дату начала проведения опроса граждан – 06.10.2026.
Дату окончания проведения опроса граждан – 15.10.2026.
Срок проведения опроса граждан – 10 календарных дней.
Время проведения опроса – с 10.00 по 13.00, ежедневно.
Место проведения опроса граждан – опросный пункт расположенный по адресу: ул. Кооперативная 19 Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
 - 2.2. Формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса - «Согласны ли Вы с реорганизацией Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досугового центр "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области в форме присоединения к муниципальному

бюджетному учреждению культуры «Центр развития культуры Искитимского района».

2.3. Минимальную численность жителей Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, участвующих в опросе в количестве 104 человек.

3. Утвердить методику проведения опроса граждан (Приложение 1).

4. Утвердить форму опросного листа (Приложение 2).

5. Утвердить состав комиссии по проведению опроса граждан (Приложение 3).

6. Комиссии по проведению опроса граждан организовать оповещение жителей Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении опроса граждан путем размещения объявления на:

- официальном сайте Администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области talmenka.nso.ru.

- официальном печатном издании «Тальменка день за днем».

- и иными общедоступными способами в установленные сроки.

7. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Тальменка день за днем» и разместить на официальном сайте Администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области talmenka.nso.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на «Постоянную комиссию по культуре ,социальной политике ,спорта и молодежной политике»

9. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Тальменского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

К.В.Майер

Председатель Совета депутатов Тальменского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Д.А.Серафимович

Методика
проведения опроса граждан

1. Цель опроса: выявление мнения населения по вопросу возможности реорганизации Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досугового центра "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр развития культуры Искитимского района».

Инициатор проведения опроса: глава Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, обладающие избирательным правом.

Каждый гражданин участвует в опросе непосредственно и обладает одним голосом.

3. Метод проведения опроса: в пункте проведения опроса граждан посредством заполнения опросных листов.

Заполненные опросные листы передаются членам комиссии по проведению опроса.

Использование карандаша при заполнении опросного листа не допускается.

4. Результаты проведенного опроса граждан устанавливаются комиссией путем обработки данных, содержащихся в заполненных участниками опроса опросных листах, в срок, не превышающий пять дней со дня окончания срока проведения опроса граждан.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (форма)

Основание проведения опроса граждан: решение Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 24.09.2026 № 40 «О назначении опроса граждан».

Место проведения опроса: опросный пункт расположенный по адресу: с.Тальменка ул.Кооперативная 19, Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района

Дата проведения опроса: _____

Вопрос:

Согласны ли Вы с реорганизацией Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досугового центра "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр развития культуры Искитимского района.

Поставьте любой знак в таблице под словом «ДА» или «НЕТ» в соответствии с Вашим выбором.

Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Варианта ответа		Подпись
		«ДА»	«НЕТ»	

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения процедуры опроса граждан даю согласие комиссии по проведению опроса граждан, назначенного решением Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.08.2026 № 39 «О назначении опроса граждан» на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; адрес и иные данные, связанные с опросом граждан.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на основании моего письменного заявления.

Подпись _____ / _____

Дата _____

Подпись члена комиссии опроса граждан, принявшего опросный лист

_____ / _____

Дата _____

Состав комиссии по проведению опроса граждан

Константин Владимирович Майер	- Глава Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, председатель комиссии;
Алла Викторовна Дмитриева	- специалист администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ,заместитель председателя комиссии;
Елена Анатольевна Захарова	- специалист администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Дмитрий Андреевич Серафимович	- Председатель Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
Гордиенко Тимур Сергеевич	- Депутат Совета Депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е
(внеочередной пятнадцатой сессии)

24.09.2026

№ 41

О внесении изменений в решение 5-ой сессии
Совета депутатов от 23.12.2025 № 16
«О бюджете Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области
на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»

В связи с изменениями расходов местного бюджета, в соответствии с Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов Тальменского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 5-ой сессии Совета депутатов от 23.12.2025 № 16 «О бюджете Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» (в редакции решений от 18.02.2026 №20, от 10.04.2026 №22, от 30.04.2026 №27, от 05.06.2026 №29, от 10.07.2026 №37 от 13.08.2026 №38) следующие изменения:

1) в статье 1:

- а) в подпункте 2 пункта 1 цифры «**35 083,4**» заменить цифрами «**35 355,7**»;
- б) в подпункте 3 пункта 1 цифры «**2204,4**» заменить цифрами «**2476,7**»;

2) приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» изложить в прилагаемой редакции;

3) приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» изложить в прилагаемой редакции;

4) приложение 5 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» изложить в прилагаемой редакции;

5) приложение 8 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» изложить в прилагаемой редакции.

2. Данное решение опубликовать в периодическом печатном издании «Тальменка день за днём» и разместить на официальном сайте Тальменского сельсовета.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

К.В. Майер

Председателя Совета депутатов
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

Д.А. Серафимович

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям
(муниципальным программам и непрограммным**

**направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов
бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов**

тыс. руб.

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	Сумма	Сумма
					2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				9 934,3	6 019,6	6 258,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 322,7	1 322,7	1 322,7
Непрограммные направления бюджета	01	02	9900000000		1 322,7	1 322,7	1 322,7
Глава муниципального образования	01	02	99000003110		1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99000003110	100	1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99000003110	120	1 322,7	1 322,7	1 322,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			8 052,7	4 626,9	4 865,3
Непрограммные направления бюджета	01	04	99000000000		8 052,7	4 626,9	4 865,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	01	04	99000000110		6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99000000110	100	6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99000000110	120	6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	01	04	99000000190		1 709,9	626,8	865,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99000000190	200	1 639,9	610,8	849,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99000000190	240	1 639,9	610,8	849,2
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99000000190	800	70,0	16,0	16,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99000000190	850	70,0	16,0	16,0
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99000070190		0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99000070190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99000070190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			51,4	0,0	0,0

Непрограммные направления бюджета	01	06	9900000000		51,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	01	06	9900000500		51,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	01	06	9900000500	500	51,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	9900000500	540	51,4	0,0	0,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			365,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	01	07	9900000000		365,0	0,0	0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	9900006060		365,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	07	9900006060	800	365,0	0,0	0,0
Специальные расходы	01	07	9900006060	880	365,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11			60,0	60,0	60,0
Непрограммные направления бюджета	01	11	9900000000		60,0	60,0	60,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	9900020550		60,0	60,0	60,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900020550	800	60,0	60,0	60,0
Резервные средства	01	11	9900020550	870	60,0	60,0	60,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			82,5	10,0	10,0
Непрограммные направления бюджета	01	13	9900000000		82,5	10,0	10,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	9900000910		72,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000910	200	72,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000910	240	72,5	0,0	0,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	9900000920		10,0	10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900000920	800	10,0	10,0	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000920	850	10,0	10,0	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				699,5	770,0	982,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			699,5	770,0	982,6
Непрограммные направления бюджета	02	03	9900000000		699,5	770,0	982,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02	03	9900051180		699,5	770,0	982,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9900051180	100	630,5	703,2	915,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9900051180	120	630,5	703,2	915,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9900051180	200	69,0	66,8	67,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9900051180	240	69,0	66,8	67,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				509,4	50,0	50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			509,4	50,0	50,0
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Тальменского сельсовета"	03	10	5000000000		509,4	50,0	50,0
Реализация мероприятий по пожарной безопасности на территории поселения	03	10	5000002180		86,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	5000002180	200	86,0	50,0	50,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	5000002180	240	86,0	50,0	50,0
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах	03	10	5000002200		423,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	5000002200	200	423,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	5000002200	240	423,4	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				3 589,0	3 469,0	3 532,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			3 589,0	3 469,0	3 532,0
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Тальменском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"	04	09	5200000000		3 589,0	3 469,0	3 532,0
Развитие автомобильных дорог местного значения на территории поселения	04	09	520009Д010		3 362,3	3 469,0	3 532,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	520009Д010	200	3 362,3	3 469,0	3 532,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	520009Д010	240	3 362,3	3 469,0	3 532,0
Обеспечение безопасности дорожного движения на территории поселения	04	09	520009Д020		226,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	520009Д020	200	226,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	520009Д020	240	226,7	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				957,3	619,0	619,0
Жилищное хозяйство	05	01			19,0	19,0	19,0
Непрограммные направления бюджета	05	01	9900000000		19,0	19,0	19,0
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900008270		19,0	19,0	19,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900008270	200	19,0	19,0	19,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900008270	240	19,0	19,0	19,0
Благоустройство	05	03			938,3	600,0	600,0
Муниципальная программа "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	05	03	5800000000		938,3	600,0	600,0
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	05	03	5810000000		910,0	550,0	550,0
Мероприятие "Уличное освещение" по благоустройству территории поселения	05	03	5810001000		910,0	550,0	550,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5810001000	200	910,0	550,0	550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5810001000	240	910,0	550,0	550,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	05	03	5830000000		28,4	50,0	50,0
Мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" по благоустройству территории поселения	05	03	5830004000		28,4	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5830004000	200	28,4	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5830004000	240	28,4	50,0	50,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07				7,0	7,0	7,0
Молодежная политика	07	07			7,0	7,0	7,0

Муниципальная программа "Молодежная политика и оздоровление детей на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	07	07	6300000000		7,0	7,0	7,0
Мероприятия по развитию молодежной политики и оздоровлению детей на территории поселения	07	07	6300008280		7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	6300008280	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	6300008280	240	7,0	7,0	7,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				18 772,2	7 300,0	7 500,0
Культура	08	01			18 772,2	7 300,0	7 500,0
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	08	01	5900000000		18 772,2	7 300,0	7 500,0
Мероприятия "Сохранение и развитие культуры" на территории поселения	08	01	5900040590		10 451,7	7 300,0	7 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	5900040590	100	8 187,0	7 000,0	7 000,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	5900040590	110	8 187,0	7 000,0	7 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	5900040590	200	2 261,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	5900040590	240	2 261,6	300,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	5900040590	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	5900040590	850	3,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	08	01	5900070510		8 320,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	5900070510	100	8 320,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	5900070510	110	8 320,6	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				882,0	882,0	882,0
Пенсионное обеспечение	10	01			882,0	882,0	882,0
Непрограммные направления бюджета	10	01	9900000000		882,0	882,0	882,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	9900002020		882,0	882,0	882,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900002020	300	882,0	882,0	882,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	9900002020	310	882,0	882,0	882,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				5,0	5,0	5,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	11	05	6000000000		5,0	5,0	5,0
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта на территории поселения	11	05	6000001590		5,0	5,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	6000001590	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	6000001590	240	5,0	5,0	5,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ	99				0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	99	99			0,0	470,6	992,3
Непрограммные направления бюджета	99	99	9900000000		0,0	470,6	992,3

Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990		0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990	900	0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990	990	0,0	470,6	992,3
Итого расходов					35 355,7	19 592,2	20 827,9

Приложение 4
к решению "О бюджете
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области на 2026 год
и плановый период 2027 и 2028
годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),

группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

тыс. руб.

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма	Сумма	Сумма
					2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Тальменского сельсовета"	50000000000				509,4	50,0	50,0
Реализация мероприятий по пожарной безопасности на территории поселения	5000002180				86,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000002180	200			86,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000002180	240	03	10	86,0	50,0	50,0
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах	5000002200				423,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000002200	200			423,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000002200	240	03	10	423,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Тальменском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"	52000000000				3 589,0	3 469,0	3 532,0
Развитие автомобильных дорог местного значения на территории поселения	520009Д010				3 362,3	3 469,0	3 532,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520009Д010	200			3 362,3	3 469,0	3 532,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520009Д010	240	04	09	3 362,3	3 469,0	3 532,0
Обеспечение безопасности дорожного движения на территории поселения	520009Д020				226,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520009Д020	200			226,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520009Д020	240	04	09	226,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	58000000000				938,3	600,0	600,0
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	58100000000				910,0	550,0	550,0

Мероприятие "Уличное освещение" по благоустройству территории поселения	5810001000				910,0	550,0	550,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5810001000	200			910,0	550,0	550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5810001000	240	05	03	910,0	550,0	550,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	5830000000				28,4	50,0	50,0
Мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" по благоустройству территории поселения	5830004000				28,4	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5830004000	200			28,4	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5830004000	240	05	03	28,4	50,0	50,0
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	5900000000				18 772,2	7 300,0	7 500,0
Мероприятия "Сохранение и развитие культуры" на территории поселения	5900040590				10 451,7	7 300,0	7 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5900040590	100			8 187,0	7 000,0	7 000,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	5900040590	110	08	01	8 187,0	7 000,0	7 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5900040590	200			2 261,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5900040590	240	08	01	2 261,6	300,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	5900040590	800			3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	5900040590	850	08	01	3,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	5900070510				8 320,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5900070510	100			8 320,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	5900070510	110	08	01	8 320,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	6000000000				5,0	5,0	5,0
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта на территории поселения	6000001590				5,0	5,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6000001590	200			5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6000001590	240	11	05	5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Молодежная политика и оздоровление детей на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	6300000000				7,0	7,0	7,0
Мероприятия по развитию молодежной политики и оздоровлению детей на территории поселения	6300008280				7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6300008280	200			7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6300008280	240	07	07	7,0	7,0	7,0
Непрограммные направления бюджета	9900000000				11 534,8	8 161,2	9 133,9
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	9900000110				6 342,7	4 000,0	4 000,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900000110	100			6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900000110	120	01	04	6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	9900000190				1 709,9	626,8	865,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000190	200			1 639,9	610,8	849,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000190	240	01	04	1 639,9	610,8	849,2
Иные бюджетные ассигнования	9900000190	800			70,0	16,0	16,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900000190	850	01	04	70,0	16,0	16,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	9900000500				51,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	9900000500	500			51,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	9900000500	540	01	06	51,4	0,0	0,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	9900000910				72,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000910	200			72,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000910	240	01	13	72,5	0,0	0,0
Выполнение других обязательств государства	9900000920				10,0	10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	9900000920	800			10,0	10,0	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900000920	850	01	13	10,0	10,0	10,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	9900002020				882,0	882,0	882,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900002020	300			882,0	882,0	882,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9900002020	310	10	01	882,0	882,0	882,0
Глава муниципального образования	9900003110				1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900003110	100			1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900003110	120	01	02	1 322,7	1 322,7	1 322,7
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	9900006060				365,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900006060	800			365,0	0,0	0,0
Специальные расходы	9900006060	880	01	07	365,0	0,0	0,0
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	9900008270				19,0	19,0	19,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900008270	200			19,0	19,0	19,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900008270	240	05	01	19,0	19,0	19,0
Резервные фонды местных администраций	9900020550				60,0	60,0	60,0
Иные бюджетные ассигнования	9900020550	800			60,0	60,0	60,0
Резервные средства	9900020550	870	01	11	60,0	60,0	60,0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	9900051180				699,5	770,0	982,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900051180	100			630,5	703,2	915,6

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900051180	120	02	03	630,5	703,2	915,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900051180	200			69,0	66,8	67,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900051180	240	02	03	69,0	66,8	67,0
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	9900070190				0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070190	200			0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070190	240	01	04	0,1	0,1	0,1
Условно утвержденные расходы	9900099990				0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	9900099990	900			0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	9900099990	990	99	99	0,0	470,6	992,3
Итого расходов					35 355,7	19 592,2	20 827,9

Приложение 5
к решению "О бюджете
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области на 2026
год и плановый период 2027 и 2028
годов"

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2026 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2027 И 2028 ГОДОВ

тыс. руб.

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	Сумма	Сумма
						2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	590					35 355,7	19 592,2	20 827,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	590	01				9 934,3	6 019,6	6 258,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	590	01	02			1 322,7	1 322,7	1 322,7
Непрограммные направления бюджета	590	01	02	9900000000		1 322,7	1 322,7	1 322,7
Глава муниципального образования	590	01	02	9900003110		1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	590	01	02	9900003110	100	1 322,7	1 322,7	1 322,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	590	01	02	9900003110	120	1 322,7	1 322,7	1 322,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	590	01	04			8 052,7	4 626,9	4 865,3
Непрограммные направления бюджета	590	01	04	9900000000		8 052,7	4 626,9	4 865,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	590	01	04	9900000110		6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	590	01	04	9900000110	100	6 342,7	4 000,0	4 000,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	590	01	04	9900000110	120	6 342,7	4 000,0	4 000,0
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	590	01	04	9900000190		1 709,9	626,8	865,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	04	9900000190	200	1 639,9	610,8	849,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	04	9900000190	240	1 639,9	610,8	849,2
Иные бюджетные ассигнования	590	01	04	9900000190	800	70,0	16,0	16,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	590	01	04	9900000190	850	70,0	16,0	16,0
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	590	01	04	9900070190		0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	04	9900070190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	04	9900070190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	590	01	06			51,4	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	590	01	06	9900000000		51,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	590	01	06	99000000500		51,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	590	01	06	99000000500	500	51,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	590	01	06	99000000500	540	51,4	0,0	0,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	590	01	07			365,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	590	01	07	9900000000		365,0	0,0	0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	590	01	07	99000006060		365,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	590	01	07	99000006060	800	365,0	0,0	0,0
Специальные расходы	590	01	07	99000006060	880	365,0	0,0	0,0
Резервные фонды	590	01	11			60,0	60,0	60,0
Непрограммные направления бюджета	590	01	11	9900000000		60,0	60,0	60,0
Резервные фонды местных администраций	590	01	11	9900020550		60,0	60,0	60,0
Иные бюджетные ассигнования	590	01	11	9900020550	800	60,0	60,0	60,0
Резервные средства	590	01	11	9900020550	870	60,0	60,0	60,0
Другие общегосударственные вопросы	590	01	13			82,5	10,0	10,0
Непрограммные направления бюджета	590	01	13	9900000000		82,5	10,0	10,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	590	01	13	99000000910		72,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	13	99000000910	200	72,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	01	13	99000000910	240	72,5	0,0	0,0
Выполнение других обязательств государства	590	01	13	99000000920		10,0	10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	590	01	13	99000000920	800	10,0	10,0	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	590	01	13	99000000920	850	10,0	10,0	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	590	02				699,5	770,0	982,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	590	02	03			699,5	770,0	982,6
Непрограммные направления бюджета	590	02	03	9900000000		699,5	770,0	982,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	590	02	03	9900051180		699,5	770,0	982,6

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	590	02	03	9900051180	100	630,5	703,2	915,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	590	02	03	9900051180	120	630,5	703,2	915,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	02	03	9900051180	200	69,0	66,8	67,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	02	03	9900051180	240	69,0	66,8	67,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	590	03				509,4	50,0	50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	590	03	10			509,4	50,0	50,0
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Тальменского сельсовета"	590	03	10	5000000000		509,4	50,0	50,0
Реализация мероприятий по пожарной безопасности на территории поселения	590	03	10	5000002180		86,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	03	10	5000002180	200	86,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	03	10	5000002180	240	86,0	50,0	50,0
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах	590	03	10	5000002200		423,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	03	10	5000002200	200	423,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	03	10	5000002200	240	423,4	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	590	04				3 589,0	3 469,0	3 532,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	590	04	09			3 589,0	3 469,0	3 532,0
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Тальменском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"	590	04	09	5200000000		3 589,0	3 469,0	3 532,0
Развитие автомобильных дорог местного значения на территории поселения	590	04	09	520009Д010		3 362,3	3 469,0	3 532,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	04	09	520009Д010	200	3 362,3	3 469,0	3 532,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	04	09	520009Д010	240	3 362,3	3 469,0	3 532,0
Обеспечение безопасности дорожного движения на территории поселения	590	04	09	520009Д020		226,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	04	09	520009Д020	200	226,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	04	09	520009Д020	240	226,7	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	590	05				957,3	619,0	619,0
Жилищное хозяйство	590	05	01			19,0	19,0	19,0
Непрограммные направления бюджета	590	05	01	9900000000		19,0	19,0	19,0
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	590	05	01	9900008270		19,0	19,0	19,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	01	9900008270	200	19,0	19,0	19,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	01	9900008270	240	19,0	19,0	19,0
Благоустройство	590	05	03			938,3	600,0	600,0

Муниципальная программа "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	590	05	03	5800000000		938,3	600,0	600,0
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	590	05	03	5810000000		910,0	550,0	550,0
Мероприятие "Уличное освещение" по благоустройству территории поселения	590	05	03	5810001000		910,0	550,0	550,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	03	5810001000	200	910,0	550,0	550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	03	5810001000	240	910,0	550,0	550,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	590	05	03	5830000000		28,4	50,0	50,0
Мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" по благоустройству территории поселения	590	05	03	5830004000		28,4	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	03	5830004000	200	28,4	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	05	03	5830004000	240	28,4	50,0	50,0
ОБРАЗОВАНИЕ	590	07				7,0	7,0	7,0
Молодежная политика	590	07	07			7,0	7,0	7,0
Муниципальная программа "Молодежная политика и оздоровление детей на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	590	07	07	6300000000		7,0	7,0	7,0
Мероприятия по развитию молодежной политики и оздоровлению детей на территории поселения	590	07	07	6300008280		7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	07	07	6300008280	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	07	07	6300008280	240	7,0	7,0	7,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	590	08				18 772,2	7 300,0	7 500,0
Культура	590	08	01			18 772,2	7 300,0	7 500,0
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	590	08	01	5900000000		18 772,2	7 300,0	7 500,0
Мероприятия "Сохранение и развитие культуры" на территории поселения	590	08	01	5900040590		10 451,7	7 300,0	7 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	590	08	01	5900040590	100	8 187,0	7 000,0	7 000,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	590	08	01	5900040590	110	8 187,0	7 000,0	7 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	08	01	5900040590	200	2 261,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	08	01	5900040590	240	2 261,6	300,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	590	08	01	5900040590	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	590	08	01	5900040590	850	3,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	590	08	01	5900070510		8 320,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	590	08	01	5900070510	100	8 320,6	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	590	08	01	5900070510	110	8 320,6	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	590	10				882,0	882,0	882,0
Пенсионное обеспечение	590	10	01			882,0	882,0	882,0
Непрограммные направления бюджета	590	10	01	99000000000		882,0	882,0	882,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	590	10	01	9900002020		882,0	882,0	882,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	590	10	01	9900002020	300	882,0	882,0	882,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	590	10	01	9900002020	310	882,0	882,0	882,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	590	11				5,0	5,0	5,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	590	11	05			5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"	590	11	05	60000000000		5,0	5,0	5,0
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта на территории поселения	590	11	05	6000001590		5,0	5,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	11	05	6000001590	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	590	11	05	6000001590	240	5,0	5,0	5,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ	590	99				0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	590	99	99			0,0	470,6	992,3
Непрограммные направления бюджета	590	99	99	99000000000		0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	590	99	99	99000999900		0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	590	99	99	99000999900	900	0,0	470,6	992,3
Условно утвержденные расходы	590	99	99	99000999900	990	0,0	470,6	992,3
Итого расходов						35 355,7	19 592,2	20 827,9

Приложение 8
к Решению "О бюджете Тальменского
сельсовета Искитимского района
Новосибирской области на 2026 год и
плановый период 2027 и 2028 годов"

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2026 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2027 И 2028 ГОДОВ

тыс.рублей

КОД	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		2026 год	2027 год	2028 год
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, в том числе:	2 476,7	0,0	0,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 476,7	0,0	0,0

01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета поселения	-32 879,0	-16 866,6	-18 656,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-32 879,0	-16 866,6	-18 656,5
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-32 879,0	-16 866,6	-18 656,5
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-32 879,0	-16 866,6	-18 656,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	35 355,7	16 866,6	18 656,5
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	35 355,7	16 866,6	18 656,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	35 355,7	16 866,6	18 656,5
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	35 355,7	16 866,6	18 656,5
ИТОГО		2 476,7	0,0	0,0

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е
(внеочередной пятнадцатой сессии)

24.09.2026

№ 42

О внесении изменений в решение Совета депутатов Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области от 14.02.2017г №62 Об
утверждении Положения "Об оплате труда Главы Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих
администрации Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.02.2017г №62 "Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В Положение об оплате труда Главы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

1.1.1. В пункте 2.2. слова "4590 рублей" заменить на слова " 4935 рублей".

1.1.2. Таблицу пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

Наименование должности	К (коэффициент кратности)
Заместитель главы администрации	1,50
Специалист 1-го разряда	1,2662
Специалист 2-го разряда	1,1326

1.1.3. Таблицу пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

Советник муниципальной службы 1 класса	2 568
Советник муниципальной службы 2 класса	2 446
Советник муниципальной службы 3 класса	2 333
Секретарь муниципальной службы 1 класса	1 914
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1 814
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1 488

1.1.4. Таблицу пункта 3.6. изложить в следующей редакции:

Наименование должности	Норматив ежемесячного денежного поощрения (ЕДП)
Заместитель главы администрации	1,5-2,38
Специалист 1-го разряда	1,5-3,60
Специалист 2-го разряда	1,5-3,60

2. Действие пунктов 1.1.2., 1.1.4 настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 18 августа 2026 года.

3. Действие пунктов 1.1.1., 1.1.3 настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 01 октября 2026 года.

4. Настоящее решение вступает после его официального опубликования.

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

К.В. Майер

Председатель Совета депутатов
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

Д.А. Серафимович

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОПРОСА ГРАЖДАН

**Уважаемые жители Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области!**

В соответствии с решением Совета депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в целях выявления мнения населения по вопросу возможности реорганизации МКУК ДК «Берегиня» в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр развития культуры Искитимского района» с 06.10.2026 года по 15.10.2026 года будет проведен опрос граждан, в период времени с 10.00 до 13.00 в опросном пункте, расположенном по адресу: ул. Кооперативная 19 Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Опрос проводится, чтобы узнать Ваше мнение о возможной реорганизации Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досугового центра "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области

В настоящее время администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области рассматривается вопрос о реорганизации ***Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досугового центра "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области*** в форме присоединения к МБУК «Центр развития культуры Искитимского района».

В соответствии с частью 5 статьи 41 Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» решение о реорганизации или ликвидации муниципальной организации культуры, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения.

На территории Искитимского района в настоящее время функционируют 20 учреждений культуры досугового типа.

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг в Искитимском районе планируется создание централизованной сети муниципальных учреждений культуры, путем присоединения всех муниципальных учреждений культуры к МБУК «Центр развития культуры Искитимского района».

Таким образом, МБУК «Центр развития культуры Искитимского района» станет досуговым учреждением межпоселенческого значения с обособленными структурными подразделениями в сельских поселениях.

Централизация учреждений будет проходить с полным переходом работников культуры в структурные подразделения.

Эффект от объединения учреждений культуры клубного типа в единую сеть будет иметь ряд положительных моментов, таких как:

- формирование единого методологического подхода по реализации основных положений государственной культурной политики на территории района;
- объединение материальных, финансовых, кадровых и информационных ресурсов, что позволит эффективно использовать ресурсы, более точно распределять оборудование, финансирование, обновлять материально-техническую базу именно там, где это нужно;

- повышение качества организации и управления при подготовке и проведении культурных мероприятий;
- оперативное решение вопросов при проведении общих мероприятий;
- улучшение качественного состава кадров за счет подбора, централизованного направления на обучение или повышение квалификации.

Принять участие в опросе смогут жители Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, обладающие избирательным правом.

Опрос граждан производится в опросных участках путем заполнения опросного листа. Каждый гражданин, имеющий право на участие в опросе, участвует в опросе непосредственно, при предъявлении паспорта.

Для принятия окончательного решения о возможности реорганизации Муниципального казенного учреждения культуры Тальменского досуговый центр "Берегиня" Искитимского района Новосибирской области просим Вас принять участие в опросе граждан и выразить свое мнение!



ВНИМАНИЕ! ОТЛОВ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК!

Уважаемые жители села Тальменка!

Информируем вас о проведении плановых мероприятий по отлову животных без владельцев 26 и 27 сентября. В эти дни бригада будет работать на улицах села. Во избежание случайного отлова домашних питомцев убедительная просьба к владельцам: держите собак на привязи или в вольерах, не выпускайте их за пределы двора без присмотра.

Адрес издателя:
633231, ул. Кооперативная 19, с. Тальменка,
Искитимского района, Новосибирской области

Отпечатано:
Администрация Тальменского сельсовета,
Искитимского района, НСО
Тираж: 100 экз.