**ТАЯТСКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**Печатное издание органа местного самоуправления**

**Таятского сельсовета**

**с. Таяты № 4 14.02.2018 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГ ОКРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 г с.Таяты № 11 -П

Об утверждении Целевой Программы

«Энергосбережение и повышение энергетической

эффективности в МО «Таятский сельсовет»

на 2018-2020 гг. »

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261 «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Таятского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Таятский сельсовет» на 2018-2020 годы согласно приложения.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в газете «Таятский вестник»

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете « Таятский вестник ».

Глава администрации

Таятского сельсовета: Ф.П.Иванов

**Утверждена постановлением главы**

**Таятского сельсовета от 14.02.2018 № 11-П**

**ПРОГРАММА**

**«ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТ»**

**НА 2018-2020 ГОДЫ**

ПАСПОРТ

ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАЯТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НА 2018-2020 ГОДЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории МО «Таятский сельсовет" на 2018 - 2020годы (далее - программа) |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; Приказ Минэкономразвития России от 17.02.2010 г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; Устав МО «Таятский сельсовет» |
| Разработчик программы | Администрация Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края |
| Исполнители мероприятий программы | Администрация Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края |
| Распорядители бюджетных средств | Администрация Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края |
| Цели программы | Обеспечить динамику снижения потребления энергетических ресурсов. |
| Задачи программы | 1. Снижение энергопотребления и повышение энергетической эффективности в бюджетной сфере; 2. Снижение энергопотребления и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре. |
| Целевые индикаторы | 1) Снижение объёмов потребления электроэнергии.  2) Снижение финансовых затрат на коммунальные услуги. |
| Сроки реализации программы | Срок реализации программы 2018 – 2020 годы. |
| Объемы и источники  финансирования | Всего 7,5 тыс. рублей, в т.ч.:  1) 4,5 тыс. рублей за счет средств бюджета сельсовета, в том числе по годам: 2018 год – 1,5 тыс. рублей; 2019 год – 1,5 тыс. рублей;  2020 год - 1,5 тыс.рублей.  2) 3 тыс. рублей – обеспечение доступа населения сельсовета к информации по энергосбережению через оформление стендов:  - в здании администрации сельсовета  - в здании местной библиотеки.  2018 год – 1 тыс. рублей  2019 год – 1 тыс. рублей;  2020 год - 1 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации  программы в целом и по  годам реализации | Снижение потребления энергоресурсов:  электроэнергии на 3% к 2020 году |
| Контроль за исполнением  программы | Глава Таятского сельсовета |

**1. ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРИНЯТИЯ ПРОГРАММЫ**

Анализ потребления энергетических ресурсов показывает, что за последние годы произошло повышение расходов бюджета на содержание учреждений бюджетной сферы, уличного освещения. Это в первую очередь связано с ростом тарифов на электроэнергию.

Процесс энергосбережения можно обеспечить только программно-целевым методом, используя в первую очередь финансово-экономические механизмы.

**1.1. Анализ ситуации на территории МО «Таятский сельсовет».**

Основной проблемой является высокая степень физического износа системы отопления.

**1.2. Анализ причин возникновения проблемы**

Основными причинами высокого энергопотребления являются:

- суровые климатические условия;

- недостаточное финансирование;

- нравственный ориентир.

**1.3. Перечень и характеристика решаемых задач**

В целях обеспечения реализации на территории края Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон № 261-ФЗ) необходима реализация мероприятий, обеспечивающих в установленные законом сроки выполнение основных задач в области энергосбережения:

- начиная с 1 января 2018 года и в течение 3 лет проводить мероприятия по снижению потребления электроэнергии на 1 % ежегодно;

- установка энергосберегающих лампочек.

**1.4. Конечные результаты решения проблемы**

В результате реализации мероприятий, предусмотренных Программой энергосбережения, планируется снизить потребление электроэнергии в 2020 году на 3 % к уровню 2017 года.

**2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы**

**2.1. Цель Программы**

Целью Программы энергосбережения является обеспечение динамики снижения потребления электрической энергии к 2020 году на 3 % по отношению к 2017 году.

**2.2. Задачи Программы**

Для достижения поставленной цели в рамках реализации Программы необходимо решить следующие задачи:

1) Снижение энергопотребления и повышение энергетической эффективности в бюджетной сфере.

Потребление электроэнергии составляет 62 тыс. кВт.ч. В результате реализации программных мероприятий ожидается к 2020 году снижение потребления электроэнергии на 3 %.

2) Снижение энергопотребления и повышение энергетической эффективности уличного освещения.

**2.3. Сроки реализации Программы**

Срок реализации Программы 2018-2020 годы.

**3. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Программные мероприятия разработаны в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Постановление ПРФ от 31.12.2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

**4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

5.1. Реализация Программы осуществляется администрацией сельсовета.

5.2. Заказчик Программы обеспечивает:

- мониторинг реализации Программы;

- анализ и корректировку целевых показателей и хода выполнения мероприятий Программы, внесение предложений по совершенствованию реализации Программы.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ**

Бухгалтерия администрации сельсовета осуществляет систематический контроль за исполнением Программы на основании анализа ежеквартальных отчетов исполнителей Программы. По итогам представленной информации подготавливаются промежуточные полугодовые отчеты с результатами выполнения работ и направляются Главе сельсовета.

Сводный отчет о выполнении работ с предложениями о корректировке Программы и действиях, которые необходимо совершить исполнителям в целях эффективной реализации Программы, формируется муниципальным заказчиком Программы до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Сводный отчет направляется Главе сельсовета. Глава сельсовета рассматривает необходимость внесения изменений в Программу.

**6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Бюджетное финансирование:

* районный бюджет;
* сельский бюджет.

**7. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Мероприятия, направленные на реализацию Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, представлены в таблицах.

Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Сумма затрат (тыс.руб) | | | Источники финансирования | Ответственный  исполнитель |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Приобретение энергосберегающих ламп | 1 | 1 | 1 | Сельский бюджет | Глава сельсовета |
| 2. | Утепление оконных и дверных проёмов | 1 | 1 | 1 | Сельский бюджет | Глава сельсовета |
| 5 | ИТОГО | 2 | 2 | 2 |  |  |

Целевые показатели энергосбережения и

повышения энергетической эффективности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевой  индикатор | Ед.  измер. | Наименование  мероприятий | Значение индикатора | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| Снижение объёмов потребления электроэнергии | % | - внедрение энергосберегающего оборудования; | 1 | 1 | 1 |
| Снижение финансовых затрат на коммунальные услуги | тыс.  руб. | контроль за режимом электропотребления | 1,0 | 1,1 | 1,2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 с.Таяты № 12 - П

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» на территории Таятского сельсовета

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь Уставом Таяткого сельсовета, Каратузского района, Красноярского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (приложение №1).

2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в издании «Таятский вестник».

Глава администрации

Таятского сельсовета Ф.П.Иванов

Приложение №1

к постановлению администрации Таятского сельсовета №12-П от 14.02.2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

3. Услуга предоставляется заместителем главы администрации Таятского сельсовета

Место нахождения администрации (почтовый адрес для направления документов и обращений): 662853 с.Таяты ул.Советская 6 Каратузского района Красноярского края

электронный адрес: t\_sovet@mail.ru

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в администрации Таятского сельсовета, на информационных стендах и в форме личного консультирования

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном интернет-сайте Таятского сельсовета.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы администрации Таятского сельсовета и не должно превышать 10 минут.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Администрация Таятского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в администрации Таятского сельсовета размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации Таятского сельсовета дни и часы личного приема заявителей.

5. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресу: с.Каратузское, ул.Колхозная 63

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга - "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таятского сельсовета

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

12. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.96 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 N 01-НС-22/1.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния. Документ представляется для проставления отметки о регистрации захоронения;

4) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;

5) паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) ранее захороненного родственника представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения, на указанном заявителем кладбище, в указанном месте;

2) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер и дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью должностного лица.

Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных по захоронениям.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

Требования к местам ожидания: у дверей служебных помещений размещаются информационные таблички с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, с указанием времени приема заявителей.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

25. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

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

- 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;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации Таятского сельсовета , предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию Таятского сельсовета.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

2) определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) предоставление земельного участка для захоронения умершего;

4) выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заместителю главы администрации Таятского сельсовета заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента.

30. Заместитель главы принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

31. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и администрацией Таятского сельсовета осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Заявления передаются в администрацию Таятского сельсовета в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в администрацию Таятского сельсовета , работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

В сроки предоставления муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в администрацию Таятского сельсовета.

32. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 административного регламента, заместитель главы администрации Таятского сельсовета уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно административному регламенту.

33. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, заместитель главы администрации Таятского сельсовета регистрирует заявление в книге учета заявлений о предоставлении земельного участка под захоронение.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СВОБОДНОГО УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ НА УКАЗАННОМ ЗАЯВИТЕЛЕМ КЛАДБИЩЕ В УКАЗАННОМ МЕСТЕ

34. Определение (согласование) земельного участка для погребения умершего осуществляется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

35. Заместитель главы администрации Таятского сельсовета определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка под захоронение умершего в течение трех рабочих дней.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ

36. Заместитель главы администрации Таятского сельсовета ,после определения (согласования) возможности предоставления земельного участка под захоронение умершего не позднее трех дней с момента регистрации заявления предоставляет земельный участок под захоронение путем выдачи разрешения на захоронение умершего (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Выдача разрешения на захоронение умершего является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ (УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ)

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего .

38. Заместитель главы администрации Таятского сельсовета производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Каратузского района.

39. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений заместитель главы администрации Таятского сельсовета оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается главой администрации Таятского сельсовета, скрепляется печатью и выдается заявителю.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

При получении удостоверения о захоронении заявитель ставит подпись журнале выдачи удостоверений о захоронении.

40. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

42. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Таятского сельсовета.

Глава администрации Таятского сельсовета устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации Таятского сельсовета и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

45. Глава администрации Таятского сельсовета несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

46. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействие заместителя главы администрации Таятского сельсовета направляются непосредственно Главе администрации Таятского сельсовета

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

49. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес

на портал Государственных услуг в разделе "Досудебное обжалование", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Гражданин вправе обжаловать решения и действия при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

в администрацию Таятского сельсовета

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего

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

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(родственное захоронение, отвод земельного участка,

захоронение урны с прахом в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника

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

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства

о смерти ранее захороненного родственника)

секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

(наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае

возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и

перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской

Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю

согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с

п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

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

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

(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)

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

Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение

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

дата смерти

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

Ф.И.О. умершего

предоставлено место захоронения

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,

регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении

или по согласованию с лицом, взявшим на себя

обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование должности) М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если

погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение

аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение

на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети

родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки,

дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении

настоящего разрешения;

- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто

для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Выдача разрешения на погребение умершего

Прием заявления на разрешение погребения умершего, с документами, их первичная проверка и регистрация

Нет Да

Представлен полный пакет документов,

(по форме и содержанию, соответствующие требованиям Административного регламента)

Регистрация заявления в журнале и оформление проекта разрешения и удостоверения на погребение умершего

Зам.главы администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает Заявителю предоставленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению

Определение места для погребения умершего на кладбище

Регистрация места захоронения

Выдача Заявителю разрешения и удостоверения о погребении умершего

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 с.Таяты № 13-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения «О специализированной службе по вопросам похоронного дела» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Уставом Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=8F5059625499FA957A698E986217573691DF62FBF1E60663A78843C3241FBCD71675071CB661B2A2D7F08352B8I) о специализированной службе по вопросам похоронного дела согласно Приложению № 1.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом издании «Таятский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Таятского сельсовета Ф.П.Иванов

Приложение № 1 к

Постановлению

от 14.02.2018 № 13-П

1. **Общие положения**
2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее – Специализированная служба) – является организацией, на которую возложена обязанность по оказанию гарантированных услуг по погребению на безвозмездной основе.
3. Специализированная служба создается в организационно-правовой форме администрацией Таятского сельсовета в соответствии с законодательством и Уставом Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края .
4. Специализированная служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления.

1. **Гарантированный**

**перечень услуг, предоставляемый Специализированной службой**

1. Специализированная служба предоставляет супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего следующий перечень гарантированных законодательством бесплатных услуг:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

- погребение.

2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется Специализированной службой в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется Специализированной службой с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

3. Услуги, оказываемые Специализированной службой при погребении умерших, указанных в пункте [2](consultantplus://offline/ref=5CED46627599C90E73184EE52DF005C1ED2845D4F96D2351555D3A38099B639D5CF9221DDF9636CD3Di4G) статьи 2 настоящего Положения, включают:

оформление документов, необходимых для погребения;

облачение тела;

предоставление гроба;

перевозку умершего на кладбище;

погребение.

Стоимость указанных услуг определяется органами местного самоуправления и возмещается в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

**3. Определение стоимости услуг предоставляемых Специализированной службой**

1. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется администрацией Таятского сельсовета по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти Красноярского края и возмещается Специализированной службе в десятидневный срок со дня обращения этой службы за счет средств:

- Пенсионного фонда Российской Федерации на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- федерального бюджета на погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии). Расчеты со Специализированной службой за погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, осуществляются Пенсионным фондом Российской Федерации с последующим возмещением расходов Пенсионному фонду Российской Федерации за счет средств федерального бюджета в размерах, определяемых в соответствии с настоящим пунктом;

- Фонда социального страхования Российской Федерации на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

- бюджета Красноярского края в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1. Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации возмещают Специализированной службе стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере, не превышающем 4000 рублей, с последующей индексацией исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32CF3E0FB6D5CD120886803D3AF1ACEAB1A75CF1A16FEA3C96DCF5416F0E20CFCDC3AD7F41575EqAS4I) о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в [сроки](consultantplus://offline/ref=32CF3E0FB6D5CD120886803D3AF1ACEAB9A45AF1A36DB7369E85F94368017FD8CA8AA17E41575EA6q6S0I), определяемые Правительством Российской Федерации.

При определении предельного размера стоимости услуг, подлежащих возмещению специализированной службе, учитывается установленный районный коэффициент к заработной плате.

1. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается Специализированной службе на основании справки о смерти, если обращение за возмещением указанных услуг последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.
2. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

**4. Контроль за деятельностью Специализированной службы**

1. Контроль за деятельностью Специализированной службы осуществляется:

- администрацией Таятского сельсовета.

1. Специализированнаяслужба несет ответственность за оказанные услуги в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 с.Таяты № 14-П

Об утверждении Порядка формирования и полномочий

попечительского (наблюдательного) совета по вопросам

похоронного дела на территории Таятского сельсовета

Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Попечительский (наблюдательный) совет по вопросам похоронного дела на территории Таятского сельсовета и утвердить его состав (приложение № 1).

2. Утвердить положение о Попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела на территории Таятского сельсовета (приложение № 2).

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликова­ния в периодическом издании «Таятский вестник»

Глава администрации

Таятского сельсовета Ф.П.Иванов

Приложение № 1

к постановлению

от 14.02.2018 № 14-П

СОСТАВ

Попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела

на территории Таятского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иванов Федор Поликарпович | - | глава администрации Таятского сельсовета, председатель совета; |
| Басаргина Мария Петровна |  | И.о. Заместителя главы администрации, секретарь совета. |
| Члены комиссии: | | |
| Будим Людмила Хатымовна | - | Главный бухгалтер администрации |
| Лещева Наталья Михайловна | - | Работник ВУС администрации»; |
| Пастухова Любовь Константиновна | - | Директор Таятского СЦК |

Приложение № 2

к постановлению

от 14.02.2018 № 14-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о Попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела

на территории Таятского сельсовета

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует деятельность  
Попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела на территории Таятского сельсовета (далее - Попечительский совет).

1.2. Попечительский совет образуется в целях осуществления обществен­ного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела на территории Таятского сельсовета .

1.3. Попечительский совет осуществляет свою деятельность на обще­ственных началах, его решения носят рекомендательный характер.

1.4. Попечительский совет осуществляет свою деятельность на принци­пах гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.5. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется Консти­туцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации Красноярского края , Уставом Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края, настоящим Положением.

2. Функции Попечительского совета

2.1. Попечительский совет выполняет следующие функции:

изучает состояние похоронного дела на территории Таятского сельсовета;

рассматривает и готовит предложения по улучшению похоронного обслу­живания и организации новых мест погребения; в установленный срок рассматривает обращения по вопросам похоронно­го дела, поступившие в адрес Попечительского совета от физических и юриди­ческих лиц;

в установленный срок рассматривает обращения по вопросам похо­ронного дела, поступившие из органов государственной власти Красноярского края;

вносит предложения по улучшению организации работы по информиро­ванию населения о действующем законодательстве, связанном с выплатой со­циального пособия на погребение;

вносит предложения о необходимости создания, реконструкции, закрытия мест погребения;

вносит предложения об обозначении и регистрации ранее неизвестных за­хоронений и по перезахоронению останков погибших;

принимает участие в решении вопросов увековечения памяти видных дея­телей Таятского сельсовета, Красноярского края, Российской Федерации, похороненных на территории Таятского сельсовета.

3. Полномочия Попечительского совета

3.1. В рамках осуществления своих функций Попечительский совет впра­ве:

вносить в установленном порядке предложе­ния и рекомендации по разработке нормативных правовых актов в сфере похо­ронного дела;

приглашать на свои заседания представителей организаций и частных лиц, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела, обще­ственных и религиозных организаций и других организаций и граждан;

привлекать в установленном законом порядке для дачи разъяснений, консульта­ций при рассмотрении отдельных вопросов похоронного дела специа­листов, экспертов, а также представителей организаций, осуществляющих дея­тельность в сфере похоронного дела;

взаимодействовать с антимонопольными, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к сфере похоронного дела;

информировать население об обсуждаемых Попечительским советом во­просах в средствах массовой информации;

осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

4. Порядок формирования и работы Попечительского совета

4.1. Совет формируется из представителей администрации Таятского сельсовета, юридических, а также физических лиц.

4.2. Состав Попечительского совета утверждается постановлением администрации Таятского сельсовета.

4.3. Руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.4. Председатель Попечительского совета:  
 созывает заседания Попечительского совета;  
 определяет повестку дня заседания Попечительского совета;  
 привлекает к работе Попечительского совета в случае необходимости специалистов (экспертов);

приглашает в случае необходимости на заседание Попечительского совета представителей организаций, граждан;

осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

4.5. Секретарь Попечительского совета:

готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Попечительского совета;

уведомляет членов Попечительского совета о предстоящем заседании;

ведет протоколы заседаний Попечительского совета;

направляет в адрес членов Попечительского совета копии протоколов и материалов.

4.6. Члены Попечительского совета вправе:

вносить предложения в повестку дня заседания и план работы Попечительского совета;

принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

выступать и давать оценку рассматриваемому вопросу;

знакомиться с материалами предстоящего заседания Попечительского совета.

4.7. Приглашенные на заседание Попечительского совета лица имеют право выступать по рассматриваемому вопросу, вносить свои предложения и высказывать мнение по выносимому на голосование вопросу без права участия в голосовании.

4.8. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Попечительского совета.

4.9. Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

4.10. Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании членов Попечительского совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (председательствующего).

4.11. На заседаниях Попечительского совета ведется протокол заседания, который подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. В протоколе отражаются принятые Попечительским советом решения.

4.12. Решения Попечительского совета доводятся до сведения заинтересованных лиц и организаций, имеющих отношение к вопросам, обсуждаемым на заседании.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 c.Таяты № 15 –П

Об утверждении Порядка ведения

книги регистрации захоронений

на территории МО «Таятский сельсовет»

Во исполнение Федерального закона от 12.01.1996 года № 8–ФЗ «О погребении и похоронном деле» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения книги регистрации захоронений Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края (приложение 1).
2. Утвердить образец книги регистрации захоронений (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом издании «Таятский вестник»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Таятского сельсовета Ф.П.Иванов

Приложение 1 к постановлению главы

Администрации Таятского сельсовета

Каратузского района Красноярского края

от 14.02.2018 года № 15-П

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ ТАЯТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

В целях обеспечения ведения единой формы книги регистрации захоронений в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года 8–ФЗ « О погребении и похоронном деле»,», установить следующий порядок ведения книги регистрации захоронений Таятского сельсовета Каратузского района Красноярского края :

1. Книга регистрации захоронений - книга утвержденного образца (приложение 2), в которой уполномоченное лицо регистрирует каждое захоронение с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, его возраста, даты смерти, даты захоронения, № свидетельства о смерти из ЗАГСа, кем выдано свидетельство, № могилы и ФИО ответственного за похороны.

2. Книга регистрации захоронений, ведется уполномоченными на то лицами в единственном экземпляре (на каждое кладбище). Листы книги должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации Таятского сельсовета.

4. Книга ведется по мере заполнения. Законченная делопроизводством книга хранится в течение одного года после ее завершения в администрации Таятского сельсовета.

5. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

6. Передача книг по истечении годичного срока хранения производится в Каратузский районный архив, что оформляется соответствующим актом.

Приложение № 2 к постановлению главы

Администрации Таятского сельсовета

Каратузского района Красноярского края

от 14.02.2018 года № 15-П

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистра | ФИО умершего | Возраст умершего | | Дата смерти | Дата захоронения | № свидетельства о смерти из ЗАГСа | Каким ЗАГСом выдано свидетельство | № могилы | ФИО ответственного за похороны |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Выпуск номера подготовила: администрация Таятского сельсовета.

Тираж :50 экземпляров.

Наш адрес: с.Таяты улица Советская 6