



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Вестник сельского поселения Узюково

6+

№22 (208),
16 сентября 2025 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 от 08.09.2025

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ), РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарский области, Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрацией сельского поселения Узюково ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление от 01.11.2019 № 47 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подазахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uzukovo.stavrs.ru>
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Узюково А.Н. Пармбекова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2025 года № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ), РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
 - 1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:
 - упорядочения административных процедур (действий);
 - сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
 - установления ответственности должностных лиц Администрации сельского поселения Узюково, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).
 - 1.2. Круг заявителей
 - 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение – физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителя волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего – лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, предоставляющие специализированной службе по вопросам похоронного дела (далее – Заявитель);
 - 2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение – физическое лицо, ответственное за захоронение (далее – Заявитель), либо его представитель;
 - 3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее – Заявитель), либо его представитель.
 - 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
 - 1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги профилирование проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).
 - 1.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - 2.1.1. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 - 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Узюково (далее – Администрация).
 - 2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на захоронение (перезахоронение),
 - выдача разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (приложение № 1);
 - отказ в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) и/или разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - в случае выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение),
 - в случае выдачи разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий),
 - отказ в выдаче разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – не более 10 дней.
- 2.5.2. Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.3. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронный виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня их поступления в многофункциональный центр.

- 2.5.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.
- 2.5.5. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги предусмотрена в части выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:
 - письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);
 - копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
 - копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение и/или разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – если заявление от имени заявителя, подается его представителем.
- 2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подазахоронение) Заявителем предоставляются:
 - письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подазахоронение), согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
 - копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение и/или разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – если заявление от имени заявителя, подается его представителем.
- 3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:
 - письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
 - копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
 - документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области»;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение – если заявление от имени заявителя подается его представителем;

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) – если заявление от имени заявителя подается его представителем;
- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

2.6.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариусом. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) предоставления документов и информации, отсутствие и/или неполнота которых не указывается в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления муниципальной услуги, либо в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;
 - 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подлисток либо приписок;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
 - 5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
- 2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) поступление от заявителя или представителя заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие вступившего в законную силу судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;
- 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 - 1) отсутствие мест для хранения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище (в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение);
 - 2) отсутствие возможности провести погребение на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение (по захоронению));
- 2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале.

2.13.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и регистрируются Администрацией в день его поступления в Администрацию.

2.13.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Администрация в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, о необходимости предоставления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. В случае отсутствия уведомления даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканерующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителя.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требующих от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правилах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предельно тщательно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, поручнями, обеспечивающими свободный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидам и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую

бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика.

2.14.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения.

2.14.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и предоставления муниципальных услуг;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него без выходом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- доступ на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощь инвалидам в получении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.8. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.9. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.10. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.11. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.12. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.13. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.14. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.15. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.16. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.17. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.18. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.19. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.20. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.21. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.22. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.23. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.24. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.25. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.26. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.27. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.28. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.29. Требования к лицам, работающим с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14.30. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальном районе, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

ния муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с условиями предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации <http://www.uzukovo Stavrsp.ru>

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу и в учреждающем (проактивном) режиме.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные заявителем, подлинной электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручно заявителем и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель, физическое лицо, удостоверяет свою личность простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие формирование документа в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) документ, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.5. В целях обеспечения достоверности сведений о личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие единой системы идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к приему;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит прием заявления, согласно установленной форме, и приложивших к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит прием заявления, согласно установленной форме, и приложивших к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит прием заявления, согласно установленной форме, и приложивших к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешает на установку надмогильных сооружений (надгробия), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результаты исполнения административной процедуры являются регистрацией заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.1. – 3.2.2., осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от многофункционального центра, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является наличие должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации, проверяет наличие входящих документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и допполнения недостающих сведений и представляет его на подпись главе сельского поселения Узюково муниципального района Староволжский Самарской области.

3.3.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.3.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения уведомления представить недостающую документацию и (или) сведения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не более 2 календарных дней, до предоставления заявителем полного комплекта документов, до предоставления заявителем полного комплекта документов, до предоставления заявителем полного комплекта документов.

3.3.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в срок, указанный в пункте 3.3.5. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильных сооружений (надгробия).

3.3.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги и (или) выявления в течение 1 рабочего дня со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильных сооружений (надгробия).

3.3.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильных сооружений (надгробия).

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия), либо уведомление об отказе в предоставлении таких разрешений.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Специалист администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает заявителю разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия).

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию, специалист:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя при получении документов, знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия)).

3.4.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственный специалист Администрации информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Администрацию.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ответственный специалист Администрации информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Специалист администрации готовит уведомление о предоставлении разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешении на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Администрацию.

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме – телекоммуникационным способом ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации <http://www.uzukovo.stavrs.ru> размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При оформлении запроса заявителем предоставляется:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значимых данных при повторном использовании, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.3. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в электронной форме. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, использования услуги приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается только при личном обращении Заявителя или его представителя в Администрацию.

3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и местонахождении многофункционального центра, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о ином вопросе, связанном с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре при обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по предоставлению муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных разделом 2.9 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю обратиться за консультацией в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.2. При приеме документов заявителем о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявитель предоставляет:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная фотокопия удостоверения представителя заявителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявитель предоставляет:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающая или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения - если заявление от имени заявителя, подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявитель предоставляет:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежит перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего, что умерший в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Самарской области» и нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявитель предоставляет:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- копия свидетельства о регистрации недвижимости (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, работник многофункционального центра, отказавшись предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывается в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент предоставления такого заявления и документов, и проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для предоставления заявления, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа оригиналу подлинника, заверяя печатью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень представленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления и прикреплает его к заявлению;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, переданных заявителем, и второй экземпляр расписки передает в Администрацию с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем приема комплекта документов, экспедитор многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Обязательно заполнение Реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отсутствия в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Обязательно заполнение Реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отсутствия в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Обязательно заполнение Реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

3.6.3. Уведомление многофункционального центра и заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи,

уведомляет многофункциональный центр и заявителя о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ)

Оформляется на бланке Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

Выдано (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)) Проживающего телефон, паспорт серия №, выдан (кем) Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное) умершего (дата смерти) (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) умершего) Документ о регистрации смерти, (свидетельство о смерти/ медицинское свидетельство о смерти) серия № от выдан:

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации) Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище сектор № могилы с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произведено «...» 20 г в ... ч (дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего) Должностное лицо// (Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)) (подпись) МП

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

В Администрацию сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

от (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания Контактный телефон

Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для захоронения умершего в одиночную могилу (гроб или урну с прахом).

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) умершего полностью) Умершего «...» 20 г.

Документ о регистрации смерти: (свидетельство о смерти/ медицинское свидетельство о смерти) серия № от выдан:

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации) Захоронение будет произведено «...» 20 г в ... ч (дата и время захоронения умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы) 1. 2. 3.

Я, (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью) с Положением об организации похоронного дела и содержания общественных кладбищ на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несую полную ответственность. «...» 20 г. Подпись// (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ

В Администрацию сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от (Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания Контактный телефон

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение: умершего полностью) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)). «...» 20 г.

Документ о регистрации смерти: (свидетельство о смерти/ медицинское свидетельство о смерти) серия № от выдан: (полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы) 1. 2. 3.

Я, (Ф.И.О.(последнее - при наличии), заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержания общественных кладбищ на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несую полную ответственность. «...» 20 г. Подпись// (Ф.И.О.(последнее - при наличии)).

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННОМУ МОГИЛУ

В Администрацию сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от (Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания Контактный телефон

Прошу предоставить разрешение на родственное под захоронение (гроб или урна с прахом)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), умершего полностью) (степень родства с заявителем или иные сведения) Документ о регистрации смерти, (свидетельство о смерти/ медицинское свидетельство о смерти) серия № от выдан:

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

На секторе № могиле № кладбища (наименование кладбища) указать куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть) где ранее захоронен умерший родственник в году

(Ф.И.О. ранее умершего полностью) (степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) На могиле имеется

Указать вид надгробия или трафарета с надписью ранее захороненного умершего:

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы) 1. 2. 3.

Я, (Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержания общественных кладбищ на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несую полную ответственность. «...» 20 г. Подпись// (Ф.И.О.(последнее - при наличии)).

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

В Администрацию сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от (Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи) Адрес проживания

Контактный телефон

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), умершего, либо название группы обнаруженных останков) с (название кладбища, территории) на, (место перезахоронения) в связи с (причина перезахоронения)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы) 1. 2. 3.

Я, (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью) с Положением об организации похоронного дела и содержания общественных кладбищ на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несую полную ответственность. «...» 20 г. Подпись// (Ф.И.О.)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Оформляется на бланке Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

Разрешить установку надмогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

(Ф.И.О.(последнее - при наличии)) на кладбище, расположенном по адресу:

номер квартала (№ сектора, № могилы) Ф.И.О. лица, ответственного за могилу, Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия):

(полное наименование Исполнителя работ) Глава сельского поселения Узюково ФИО «...» г.

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

В Администрацию сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от (Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания

Контактный телефон

Прошу Вас выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на кладбище, расположенном по адресу:

(наименование кладбища) в могиле № в секторе № умершего (фамилия, имя, отчество захороненного)

Я, (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью) с Положением об организации похоронного дела и содержания общественных кладбищ на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несую полную ответственность. «...» 20 г. Подпись// (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

Table with 3 columns: №, Признак заявителя, Значения признака заявителя. Rows include categories like 'Гражданин Российской Федерации' and 'Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности'.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Table with 2 columns: N варианта, Комбинация значений признаков. Rows describe combinations of physical, legal, and judicial status for service provision.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63 от 08.09.2025

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ НА КЛАДБИЩАХ, НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Узюково постановляет:

1. Утвердить Порядок сноса надмогильных сооружений (надгробий) и оград, установленных на кладбищах на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.05.2020 № 26/1 «Об утверждении Порядка сноса, установленных с нарушением действующего законодательства надмогильных сооружений (надгробий) и оград, на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области».
3. Считать утратившим силу постановление от 18.10.2022 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении Порядка сноса, установленных с нарушением действующего законодательства надмогильных сооружений (надгробий) и оград, на территории сельского поселения Узюково, муниципального района Ставропольский Самарской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uzukovo Stavrs.ru>
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Узюково А.Н. Пармбекова

Приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2025 года № 63

ПОРЯДОК СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ) И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ НА КЛАДБИЩАХ, НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения, на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, с приложением следующих документов:
 - А) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) заявитель предоставляет:
 - письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 08.09.2025

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА (ПЛАНА) ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ)

- В целях исполнения пункта 1 части 3 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190 «О теплоснабжении», Приказа Министерства Энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, Администрация сельского поселения Узюково ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) согласно Приложению к настоящему постановлению.
 2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uzukovo Stavrs.ru>
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Узюково А.Н. Пармбекова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Узюково от 08.09.2025 №64

ПОРЯДОК (ПЛАН) ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ)

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) (далее – План действий) разработан на исполнение требований пункта 1 части 3 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», с учетом положений:
 1. Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
 1. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

Б) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

1. письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение), согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
3. копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
4. копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)) при погребении урны с прахом;
5. документ, подтверждающий, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
6. нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя, подается его представителем.

В) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

1. письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

3. копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

4. копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

5. документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области»;

6. нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

Г) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

1. письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

3. нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

4. копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

5. копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

2. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронения, или нависать над соседними захоронениями.

1.2. Реализация Плана действий необходима для обеспечения надежной эксплуатации системы теплоснабжения на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и должна решать следующие задачи:

1. повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов системы теплоснабжения;
2. снижение последствий аварийных ситуаций, информирование ответственных лиц о возможных аварийных ситуациях с указанием причин их возникновения и действиям по ликвидации последствий.

1.3. Термины и определения используемые в настоящем документе:

- «мониторинг состояния системы теплоснабжения» – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей и объектов теплоснабжения (далее – мониторинг);
- «потребитель» – гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
- «управляющая организация» – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;
- «коммунальные услуги» – деятельность исполнителя по оказанию услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и водоотведению и отоплению, обеспечению комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;
- «исполнитель» - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание и эксплуатацию инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;

Исполнителем могут быть: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений – иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы;

«ресурсоснабжающая организация» – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

3. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды, установленные за пределами мест захоронения, подлежат сносу как самовольно установленные.

4. Самовольно установленное надмогильное сооружение (надгробие), ограда, подлежит демонтажу лицом, осуществившим его установку.

5. Надмогильные сооружения, установленные за пределами мест захоронения или самовольно установленные надмогильные сооружения (надгробия), ограды, подлежат сносу с обязательным предупреждением лица, на которое зарегистрировано место захоронения.

6. Снос надмогильных сооружений, установленных за пределами мест захоронения или самовольно установленных надмогильных сооружений (надгробий), оград, происходит в следующем порядке:

1. граждане, установившие надмогильные сооружения, превышающие утвержденных размеры, предупреждаются посредством письменного уведомления в адрес лица, на которое зарегистрировано захоронение, и выставлением на могильном холме трафарета с предупреждением о необходимости привести надмогильное сооружение в соответствие с требованиями в течение 60 дней и обратиться в администрацию сельского поселения Узюково (далее – Администрация поселения). После чего, Администрацией поселения принимается решение о регистрации надмогильного сооружения (надгробия), ограды или их сноса.

2. в случае, если в установленный срок демонтаж сооружения (надгробия), ограда не будет произведен, Администрация поселения имеет право снести самовольно установленное надмогильное сооружение, ограду с последующим взысканием с лица, установившего самовольное сооружение, ограду затрат на его демонтаж.

7. При производстве демонтажа надмогильных сооружений (надгробий) и оград не должно допускаться не вызванное необходимостью их повреждение.

8. В ходе производства демонтажа надмогильных сооружений (надгробий) и оград или непосредственно после его проведения составляется акт, в котором указывается место и дата производства демонтажа, время начала и окончания демонтажа, фамилия, имя и отчество, адрес проживания каждого лица, участвовавшего при производстве демонтажа.

9. Демонтированное надмогильное сооружение хранится Администрацией поселения в течение одного года и выдается лицу, ответственному за захоронение не позднее трех дней со дня обращения ответственного за захоронение лица, с заявлением, составленным в письменной форме о возврате демонтированного надмогильного сооружения в адрес администрации поселения.

10. В случае, если ответственный за захоронение, не обратился за получением демонтированного надмогильного сооружения в администрацию поселения в течение года со дня производства демонтажа, демонтированное надмогильное сооружение подлежит утилизации.

11. Мониторинг соблюдения требований по установке надмогильных сооружений (надгробий) и оград осуществляет администрация поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2025 № 63

АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«___» _____ 20__ г.

Время составления акта: ___ час. ___ мин.

(название кладбища, место его расположения)

В ходе проведения обследования захоронений на кладбище выявлено:

Акт составил:

(должность, Ф.И.О., подпись)

«коммунальные ресурсы» – горячая вода, холодная вода, тепловая энергия, электрическая энергия, используемые для предоставления коммунальных услуг;

«система теплоснабжения» – совокупность объединенных общим производственным процессом источников тепла и (или) тепловых сетей города (района), населенного пункта эксплуатируемых теплоснабжающей организацией жилищно-коммунального хозяйства, получившей соответствующие специальные разрешения (лицензии) в установленном порядке;

«техническая часть» – совокупность устройств, предназначенных для передачи и распределения тепловой энергии потребителям;

«тепловой пункт» – совокупность устройств, предназначенных для присоединения к тепловым сетям систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, горячего водоснабжения и технологических теплосилопользующих установок промышленных и сельскохозяйственных предприятий, жилых и общественных зданий (индивидуальных – для присоединения систем теплоснабжения одного здания или его части; центральные – то же, двух зданий или более);

«техническое обслуживание» – комплекс операций или операция по поддержанию работоспособности или исправности изделия (установки) при использовании его (ее) по назначению, хранении или транспортировке;

«текущий ремонт» – ремонт, выполняемый для поддержания технических и экономических характеристик объекта в заданных пределах с заменой и (или) восстановлением отдельных быстро изнашивающихся составных частей и деталей;

«капитальный ремонт» – ремонт, выполняемый для восстановления технических и экономических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением любых составных частей;

«технологические нарушения» – нарушения в работе системы теплоснабжения и работе эксплуатирующих организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал; отключение параметров энергоснабжения; экологическое воздействие; объем повреждения оборудования; другие факторы снижения надежности) подразделяются на инцидент и аварию;

«инцидент» – отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, отклонение от установленных режимов, нарушение федеральных законов, нормативно – правовых актов и технических документов, устанавливающих правила ведения работ на производственном объекте, включая:

«технологический отказ» – вынужденное отклонение или ограничение работоспособности оборудования, приводящее к нарушению процесса производства и (или) передачи тепловой энергии потребителю, если они не содержат признаков аварии;

«авария на объектах теплоснабжения» – неисправности оборудования (в том числе резервного и вспомогательного), не повлиявшие на технологический процесс производства и (или) передачи тепловой энергии, а также неправильные действие защит и автоматики, ошибочные действия персонала, если они не привели к ограничению потребителей и снижению качества отпускаемой энергии.

«авария на объектах теплоснабжения» – отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший в кратчайшие сроки подачу тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление более 12 часов и горячее водоснабжение на период более 36 часов;

«неисправности» – другие нарушения в работе системы теплоснабжения, при которых не выполняются хотя бы одно из требований, определенных технологическим процессом.

2. Цель и задачи

2.1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, водоснабжающих организаций, потребителей

тепловой энергии и служб жилищно-коммунального хозяйства разработан в целях координации деятельности администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, управляющих и ресурсоснабжающих организаций, при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах теплоснабжения сельского поселения Узюково с применением электронного моделирования аварийных ситуаций.

2.2. Настоящий План обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Основной задачей администрации сельского поселения Узюково, организаций жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса Самарской области является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электро-, газо- и топливоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платевой дисциплины энергопотребления.

2.4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством.

2.5. Взаимодействие диспетчерских служб организаций жилищно-коммунального комплекса, тепло- и ресурсоснабжающих организаций и администрации сельского поселения Узюково определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным законодательством и областным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и ответственности сторон.

2.7. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

2.8. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях, эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждении владельцев подземных коммуникаций, смежных с поврежденной, и при необходимости – администрацию сельского поселения, которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их участия в месте дефекта.

2.9. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области и постоянно действующую Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности сельского поселения Узюково.

2.10. Ликвидация аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы осуществляется в соответствии с Порядком ликвидации аварийных ситуаций в системах жизнеобеспечения населения сельского поселения Узюково.

2.11. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год.

2.12. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии с Правилами производства работ при реконструкции и ремонте подземных инженерных сетей и сооружений, строительстве и ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территории.

2.13. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся тепло- и ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.14. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на улицах проездах, газонов на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год.

2.15. Организации, связанные с устройством грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии с Правилами производства работ при реконструкции и ремонте подземных инженерных сетей и сооружений, строительстве и ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территории.

2.16. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

- не допускать размещения объектов инженерных сетей и сооружений в зоне возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т. п.;

- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство на охранных зонах инженерных сетей и сооружений постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т. д.;

- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранных зон инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

2.17. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные и газовые коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т. п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;
- незамедлительно формировать об акты происшествия, связанных с повреждением инженерных коммуникаций, администрацию сельского поселения Узюково.

2.18. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ для представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

2.19. Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с тепло- и ресурсоснабжающими организациями.

2.20. В домах и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного обеспечения.

2.21. Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на две категории:

- к первой категории относятся потребители, нарушение теплоснабжения которых связано с опасностью для жизни людей или со значительным материальным ущербом (повреждение технологического оборудования, нарушение безопасности и т. п.);
- ко второй категории – остальные потребители тепла;
- к третьей категории – потребители, у которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварий до 3 градусов по Цельсию.

2.22. Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

- к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;
- ко второй категории – остальные источники тепла.

2.23. Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплоиспользующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах.

3. ПОРЯДОК действий муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при аварияхном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более (в условиях критически низких температур окружающего воздуха)

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	При поступлении информации (сигнала) в дежурно-диспетчерскую службу (ДДС) об аварии на коммунально-технических системах жизнеобеспечения населения: — определение объема последствий аварийной ситуации (количество населенных пунктов, жилых домов, котельных, водозаборов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения); — принятие мер по бесперебойному обеспечению теплом и электроэнергией объектов жизнеобеспечения населения муниципального образования; — организация электроснабжения объектов жизнеобеспечения населения по обводным каналам; — организация работ по восстановлению линий электропередач и систем жизнеобеспечения при авариях на них; — принятие мер для обеспечения электроэнергией учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения.	Немедленно	Дежурно-диспетчерские службы организаций

2.	Усиление ДДС (при необходимости).	Ч+ 01.ч.30 мин.	Дежурно-диспетчерские службы организаций
3.	Проверка работоспособности автономных источников питания и поддержание их в постоянной готовности, отправка автономных источников питания для обеспечения электроэнергией котельных, насосных станций учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения; подключение дополнительных источников энергоснабжения (освещения) для работы в темное время суток; обеспечение бесперебойной подачи тепла в жилые кварталы.	Ч+ (0ч.30 мин. – 01ч.00 мин)	Дежурно-диспетчерские службы организаций
4.	При поступлении сигнала в Администрацию сельского поселения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения: — доведение информации до дежурного ЕДДС по телефону; — оповещение и сбор комиссии по ЧС и ОПБ округа (по решению председателя КЧС и ОПБ при критически низких температурах, останков котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей)	Немедленно Ч + 1ч.30мин.	Ответственный сельского поселения администрация сельского поселения Заместитель главы администрации муниципального района по ЖКХ
5.	Проведение расчетов по устойчивости функционирования систем отопления в условиях критически низких температур при отсутствии энергоснабжения и выдача рекомендаций в администрацию сельского поселения	Ч + 2ч.00мин.	Дежурно-диспетчерские службы организаций
6.	Проведение заседания комиссии КЧС и ОПБ и подготовка распоряжения председателя комиссии по ЧС и ОПБ «О переводе территориальной подсистемы РСЧС в режим ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» (по решению председателя КЧС и ОПБ при критически низких температурах, останках котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей)	Ч+(1ч.30 мин-2ч.30мин).	Председатель КЧС и ОПБ муниципального района Оперативный штаб КЧС и ОПБ
7.	Организация работы оперативного штаба при КЧС и ОПБ	Ч+2ч. 30 мин.	Глава администрации муниципального образования
8.	Уточнение (при необходимости): — пунктов приема эвакуируемого населения; — планов эвакуации населения из зоны чрезвычайной ситуации; — Планирование обеспечения эвакуируемого населения питания и материальными средствами первой необходимости. Принятие непосредственного участия в эвакуации населения и размещения эвакуируемых.	Ч + 2ч.30 мин.	Эвакуационно-приемная комиссия муниципального образования
9.	Перевод ДДС в режим ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ (по решению главы Администрации муниципального образования). Организация взаимодействия с органами исполнительной власти по проведению АСДНР (при необходимости).	Ч+2ч.30 мин.	Председатель КЧС и ОПБ муниципального района Оперативный штаб КЧС и ОПБ
10.	Выезд оперативной группы. Проведение анализа обстановки, определение возможных последствий аварии и необходимых сил и средств для ее ликвидации (по решению главы Администрации муниципального образования). Определение количества потенциально опасных и химически опасных предприятий, котельных, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, попадающих в зону возможной ЧС.	Ч+(2ч. 00 мин –3час.00мин).	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
11.	Организация несения круглосуточного дежурства руководящего состава (по решению главы Администрации муниципального образования).	Ч+3ч.00мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
12.	Организация и проведение работ по ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения.	Ч+3ч. 00 мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
13.	Оповещение населения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения(при необходимости)	Ч+3ч. 00 мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
14.	Принятие дополнительных мер по обеспечению устойчивого функционирования отраслей и объектов экономики, жизнеобеспечения населения.	Ч+3ч. 00 мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
15.	Организация сбора и обобщения информации: — о ходе развития аварии и проведения работ по ее ликвидации; — о состоянии безопасности объектов жизнеобеспечения городских поселений; — о состоянии отопительных котельных, тепловых пунктов, систем энергоснабжения, — о наличии резервного топлива.	Через каждые 1 час (в течение первых суток) 2 часа (в последующие сутки)	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
16.	Организация контроля за устойчивой работой объектов и систем жизнеобеспечения населения.	В ходе ликвидации аварии.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ городского округа N
17.	Проведение мероприятий по обеспечению общественного порядка и обеспечения беспрепятственного проезда спецтехники в районе аварии.	Ч+3 ч. 00 мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ
18.	Привлечение дополнительных сил и средств, необходимых для ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения.	По решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ муниципального образования	Администрация муниципального образования
По истечении 24 часов после возникновения аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (переход аварии в режим чрезвычайной ситуации)			
19.	Принятие решения и подготовка распоряжения председателя комиссии по ЧС и ОПБ муниципального района о переводе муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ	Ч+24час.00 мин-	Председатель КЧС и ОПБ
20.	Усиление группировки сил и средств, необходимых для ликвидации ЧС. Приведение в готовность НАСФ. Определение количества сил и средств, направляемых в муниципальное образование для оказания помощи в ликвидации ЧС.	По решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ муниципального образования	Администрация муниципального образования
21.	Проведение мониторинга аварийной обстановки в населенных пунктах, где произошла ЧС. Сбор, анализ, обобщение и передача информации в заинтересованные ведомства о результатах мониторинга.	Через каждые 2 часа.	Оперативный штаб при КЧС и ОПБ городского округа N
22.	Подготовка проекта распоряжения о переводе муниципального звена ОП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	При обеспечении устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения.	Секретарь КЧС и ОПБ
23.	комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ о переводе звена ОП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	По завершении работ по ликвидации ЧС.	Оперативный штаб комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ
24.	Анализ и оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий и действий служб, привлекаемых для ликвидации ЧС.	В течение месяца после ликвидации ЧС.	Председатель комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ

4. Формы, необходимые для регламентации документирования процессов по устранению аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно – диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и Абонентов потребителей тепловой энергии, являются:
-нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;
-инструкции организации, касающиеся эксплуатации и техники безопасности оборудования, разработанные на основе настоящего Положения с учетом утвержденных в законодательном порядке действующих нормативов и правил;

— утвержденные техническими руководителями предприятий и согласованные администрацией сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области схемы локальных систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и тепло источников;

- внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях Потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- к инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплоотребления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и внеурочном режиме теплоснабжения;

- конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

5. Макет оперативного донесения о нарушениях теплоснабжения потребителей и проведении аварийно-восстановительных работ

ИНФОРМАЦИЯ О ПОВРЕЖДЕНИЯХ НА ОБЪЕКТАХ ЖКХ И ПРОВЕДЕНИИ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Содержание	Информация
1	Наименование предприятия (управляющей компании)	
2	Дата и время повреждения	
3	Наименование объекта, его местонахождение	
4	Характеристика повреждения (отключение, ограничение)	
5	Причина повреждения	
6	Балансовая принадлежность поврежденного объекта	
7	Количество отключенных потребителей, в т.ч.: — здания и сооружения (в т.ч. жилые); — социально значимые объекты; — население; — объекты жизнеобеспечения	
8	Численность граждан, пострадавших во время повреждения	
9	Температура наружного воздуха на момент возникновения нарушения, прогноз на время устранения	
10	Меры, принятые или планируемые для локализации и ликвидации аварии, в т.ч. с указанием количества бригад и их численности, техники. Необходимость привлечения сторонних организаций для устранения повреждения	
11	Организация – исполнитель работ	
12	Проводилось ли заседание КЧС и ОПБ муниципального образования (если проводилось – прилагается копия протокола)	
13	Планируемые дата и время завершения работ	
14	Ответственное должностное лицо за проведение аварийно-восстановительных работ, контактный телефон	

* Информация направляется немедленно по факту повреждения, далее по состоянию на 08.00 часов, 13.00 часов, 17.00 часов и по завершении аварийно – восстановительных работ.

6. ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения оперативных переговоров и записей.

А) указания по ведению оперативных переговоров:
Оперативные переговоры начинаются с взаимного сообщения объекта и фамилии. При пользовании прямыми каналами связи можно ограничить сообщение своей фамилией.

Оперативный дежурный, получивший сообщение должен дать подтверждение о том, что сообщение понято правильно.
Все оперативные переговоры с диспетчерами тепловых сетей, котельного цеха должны автоматически фиксироваться на компьютере.

Ведение переговоров неслужебного характера по каналам оперативной связи запрещается.
Б) указания по ведению оперативных записей.

Оперативный журнал является основным оперативным документом оперативного дежурного, должен постоянно находиться на месте дежурства.
Записи в журнале должны быть краткими и четкими, без помарок и подчисток. Ошибочно сделанная запись берется в скобки, зачеркивается тонкой чертой так, чтобы ее можно было прочесть, и подписывается лицом, допустившим ошибку.

Дежурному запрещается писать между строчек или оставлять незаполненные строчки.
Все записи в журнале должны производиться в хронологической последовательности с указанием времени и даты.

Оперативно-диспетчерский персонал, должен записывать в оперативный журнал информацию в следующем объеме:

- о факте технологического нарушения (аварии);
- о принятых мерах по восстановлению технологического нарушения (ликвидации аварии), привлеченных сил и средствах;
- о предупреждении метеослужбы о приближающихся стихийных явлениях: гроза, ураган, резкое понижение температуры, затопление и т.д.)

7. Общие сведения по применению электронного моделирования при ликвидации последствий аварийных ситуаций.

7.1. Компьютерное моделирование реальных процессов в системе теплоснабжения является важным элементом при эксплуатации системы теплоснабжения и ликвидации последствий аварийных ситуаций. При этом имитационные и расчетно-аналитические модели используются как инструмент для принятия решений путем построения прогнозов поведения моделируемой системы при тех или иных условиях и способах воздействия на нее.

7.2. Для компьютерного моделирования процессов в системе теплоснабжения используются электронные модели систем теплоснабжения, создаваемые с применением специализированных программно-расчетных комплексов. При этом в соответствии с требованиями пункта 38 главы 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» электронная модель системы теплоснабжения поселения должна содержать:

- а) графическое представление объектов системы теплоснабжения с привязкой к топографической основе поселения, городского округа и с полным топологическим описанием связности объектов;
 - б) паспортизацию объектов системы теплоснабжения;
 - в) паспортизацию и описание расчетных единиц территориального деления, включая административное;
 - г) гидравлический расчет тепловых сетей любой степени закольцованности, в том числе гидравлический расчет при совместной работе нескольких источников тепловой энергии на единую тепловую сеть;
 - д) моделирование всех видов переключений, осуществляемых в тепловых сетях, в том числе переключения тепловых нагрузок между источниками тепловой энергии;
 - е) расчет балансов тепловой энергии по источникам тепловой энергии и по территориальному признаку;
 - ж) расчет потерь тепловой энергии через изоляцию и с утечками теплоносителя;
 - з) расчет показателей надежности теплоснабжения;
 - и) групповые изменения характеристик объектов (участков тепловых сетей, потребителей) по заданным критериям с целью моделирования различных перспективных вариантов схем теплоснабжения;
 - к) сравнительные пьезометрические графики для разработки и анализа сценариев перспективного развития тепловых сетей.
- 7.3. Задачи, решаемые с применением электронного моделирования ликвидации последствий аварийных ситуаций относятся к процессам эксплуатации системы теплоснабжения, диспетчерскому и технологическому управлению системой. В эти задачи входят:
- моделирование изменений гидравлического режима при аварийных переключениях и отключениях;
 - формирование рекомендаций по локализации аварийных ситуаций и моделирование последствий выполнения этих рекомендаций;
 - формирование перечней и сводок по отключаемым абонентам.

7.4. Для электронного моделирования ликвидации последствий аварийных ситуаций применяются:

- программное обеспечение, позволяющее описать (паспортизировать) все технологические объекты, составляющие систему теплоснабжения, в их совокупности и взаимосвязи, и на основе этого описания решать весь спектр расчетно-аналитических задач, необходимых для многовариантного моделирования режимов работы всей системы теплоснабжения и ее отдельных элементов;
- средства создания и визуализации графического представления сетей теплоснабжения в привязке к плану территории, неразрывно связанные со средствами технологического описания объектов системы теплоснабжения и их связности;
- собственное данные, описывающие каждый в отдельности элементарный объект и всю совокупность объектов, составляющих систему теплоснабжения населенного пункта, – от источника тепла и вплоть до каждого потребителя, включая все трубопроводы и тепловые камеры, а также электронный план местности, к которому привязана модель системы теплоснабжения.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 500/19 Ф-5 КТП Уз603/400кВА Ставропольский район, с. Узюково (Волкова О.А.)» в отношении земель в кадастровом квартале 63:32:1402009.

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± P), м ²	251,0 ± 28,0, из них: 251,0 – земли в государственной собственности до разграничения прав и непредоставленные гражданам или юридическим лицам.
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 500/19 Ф-5 КТП Уз603/400кВА Ставропольский район, с. Узюково (Волкова О.А.)». на срок 49 лет.

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	437025.814	1343298.512	Геодезический метод	0,5	-
2	437011.365	1343309.254	Геодезический метод	0,5	-
3	437023.951	1343327.258	Геодезический метод	0,5	-
4	436993.829	1343346.814	Геодезический метод	0,5	-
5	436992.085	1343344.127	Геодезический метод	0,5	-
6	436993.800	1343343.150	Геодезический метод	0,5	-
7	436997.430	1343341.070	Геодезический метод	0,5	-
8	437004.450	1343336.630	Геодезический метод	0,5	-
9	437009.190	1343333.400	Геодезический метод	0,5	-
10	437010.560	1343332.460	Геодезический метод	0,5	-
11	437017.460	1343327.700	Геодезический метод	0,5	-
12	437019.410	1343326.380	Геодезический метод	0,5	-
13	437016.280	1343321.910	Геодезический метод	0,5	-
14	437013.990	1343318.620	Геодезический метод	0,5	-
15	437008.720	1343311.070	Геодезический метод	0,5	-
16	437006.510	1343307.910	Геодезический метод	0,5	-
17	437023.513	1343295.238	Геодезический метод	0,5	-
1	437025.814	1343298.512	Геодезический метод	0,5	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 500/19 Ф-5 КТП Уз603/400кВА Ставропольский район, с. Узюково (Волкова О.А.)» согласно договору от 10.07.2025 № 2550-005859.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаем к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 440511, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пт с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://uzukovo.stavrsp.ru/>).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова

Раздел 4



СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛ-10 кВ от опоры Уз900/36 Ф-9 ПС 110/10 «Узюково» с установкой КТП 10/0,4 кВ и устройством ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ проектируемой КТП 10/0,4 кВ Ставропольский район, с. Узюково (ИП Поликанова Е.Ф.)» в отношении земель в кадастровом квартале 63:32:1402005, части земельного участка с кадастровым номером 63:32:1402005:207 (Самарская обл., р-н Ставропольский, от с. Узюково до с. Пискалы ВЛ 10 кВ фидер 9 ПС «Узюково- 900/36»).

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± P), м ²	270,0 ± 29,0 из них: 270,0 – земли в государственной собственности до разграничения прав и предоставленные гражданам или юридическим лицам.
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10 кВ от опоры Уз900/36 Ф-9 ПС 110/10 «Узюково» с установкой КТП 10/0,4 кВ и устройством ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ проектируемой КТП 10/0,4 кВ Ставропольский район, с. Узюково (ИП Поликанова Е.Ф.)», на срок 49 лет.

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	437591.142	1342811.372	Геодезический метод	0,5	-
2	437592.071	1342821.208	Геодезический метод	0,5	-
3	437590.981	1342821.287	Геодезический метод	0,5	-
4	437591.484	1342828.211	Геодезический метод	0,5	-
5	437595.225	1342833.412	Геодезический метод	0,5	-
6	437598.564	1342833.169	Геодезический метод	0,5	-
7	437602.638	1342839.333	Геодезический метод	0,5	-
8	437605.975	1342837.128	Геодезический метод	0,5	-
9	437603.138	1342832.836	Геодезический метод	0,5	-
10	437604.247	1342832.756	Геодезический метод	0,5	-
11	437603.348	1342820.388	Геодезический метод	0,5	-
12	437602.050	1342820.511	Геодезический метод	0,5	-
13	437601.097	1342810.431	Геодезический метод	0,5	-
1	437591.142	1342811.372	Геодезический метод	0,5	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛ-10 кВ от опоры Уз900/36 Ф-9 ПС 110/10 «Узюково» с установкой КТП 10/0,4 кВ и устройством ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ проектируемой КТП 10/0,4 кВ Ставропольский район, с. Узюково (ИП Поликанова Е.Ф.)» согласно договору от 29.05.2025 № 2550-004370.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пт с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://uzukovo.stavsrp.ru/>).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова

Раздел 4

План границ объекта	
Обзорная схема границ ЗОУИТ	
	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница действия публичного сервитута
	Существующая часть границы, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
63:32:1402005	Обозначение кадастрового квартала

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 300/7 Ф-3 КТП Уз209/400 кВА Ставропольский район, с. Узюково (Наумова Е.С.)» в отношении земель в кадастровом квартале 63:32:1402016.

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± P), м ²	201,0 ± 30,0, из них: 201,0 – земли в государственной собственности до разграничения прав и предоставленные гражданам или юридическим лицам.
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 300/7 Ф-3 КТП Уз209/400 кВА Ставропольский район, с. Узюково (Наумова Е.С.)», на срок 49 лет.

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	437641.718	1344533.176	Геодезический метод	0,5	-
2	437609.468	1344537.164	Геодезический метод	0,5	-
3	437582.919	1344542.484	Геодезический метод	0,5	-
4	437583.705	1344546.406	Геодезический метод	0,5	-
5	437601.065	1344542.928	Геодезический метод	0,5	-
6	437604.870	1344540.750	Геодезический метод	0,5	-
7	437619.920	1344538.885	Геодезический метод	0,5	-
8	437634.970	1344537.020	Геодезический метод	0,5	-
9	437637.550	1344536.730	Геодезический метод	0,5	-
10	437637.594	1344537.717	Геодезический метод	0,5	-
11	437642.209	1344537.146	Геодезический метод	0,5	-
1	437641.718	1344533.176	Геодезический метод	0,5	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 300/7 Ф-3 КТП Уз209/400 кВА Ставропольский район, с. Узюково (Наумова Е.С.)» согласно договору от 02.07.2025 № 2550-005549.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пт с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://uzukovo.stavsrp.ru/>).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова

Раздел 4

План границ объекта	
Обзорная схема границ ЗОУИТ	
	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница действия публичного сервитута
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
63:32:1402016	Обозначение кадастрового квартала

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 24(207) от 11.09.2025

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.05.2023 № 10(98) «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ УЗКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского района от 25.07.2025 № 07-03-2025/Прд475-25-242, в целях приведения в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное решением Собрании представителей сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.05.2023 № 10(98) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Абзац 5 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«финансовый орган муниципального района Ставропольский Самарской области – администрация муниципального района Ставропольский Самарской области»;

1.2. Абзац 6 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«органы муниципального финансового контроля – контрольно-счетная палата муниципального района Ставропольский»;

1.3. Абзац 7 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«главные распорядители и распорядители бюджетных средств – администрация сельского поселения»;

1.4. Абзац 8 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета – администрация сельского поселения»;

1.5. Абзац 9 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета – администрация сельского поселения»;

1.6. Абзац 11 статьи 4 Положения изложить в новой редакции:
«иные органы, на которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса»;

1.7. Часть 2 статьи 23 Положения дополнить абзацем следующего содержания:
«перечень главных администраторов доходов бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.1 настоящего Кодекса»;

1.8. Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.2 настоящего Кодекса

1.8.В абзацах 1, 6 части 2 статьи 23 Положения слова «очередной финансовый год и плановый период» заменить словами «очередной финансовый год и очередной финансовый год и плановый период»;

1.9. В абзаце 4 части 2 статьи 23 Положения слова «в очередном финансовом году и плановом периоде» заменить словами «в очередном финансовом году (очередном финансовом году и каждом годовом плановом периоде)»;

1.10. В абзаце 8 части 2 статьи 23 Положения слова «очередной финансовый год и каждый год планового периода» заменить словами «за очередной финансовый год (очередным финансовым годом и каждым годовым плановым периоде)»;

1.11. В абзаце 11 части 2 статьи 23 Положения слова «настоящим Положением» исключить;

1.12. Часть 1 статьи 24 Положения дополнить абзацами следующего содержания:
«верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного (муниципального) внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годовым планового периода (очередным финансовым годом)»;

1.13. Предложить законодательными (представительными) органами, органами судебной системы, органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, подлежащие в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет»;

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Узкое» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узкое в сети Интернет <http://uzkooe.stavropol.ru/>

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Клюкова И.о. главы сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Паримбекова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 25(208) от 11.09.2025

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с ч. 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений администрации сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области, решил:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Узкое согласно приложению к настоящему решению.

2. Данное решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Узкое.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Клюкова
И.о. главы сельского поселения Узкое муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Паримбекова

Приложение к решению Собрании представителей сельского поселения Узкое от 11.09.2025 № 25(208)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗКОЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления органом (должностным лицом) администрации сельского поселения Узкое внутреннего муниципального финансового контроля регулирует деятельность администрации, обеспечения и проведения внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета сельского поселения Узкое.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом (должностным лицом) администрации сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Узкое.

1.3. Деятельность органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом работы органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое по проведению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольной деятельности).

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании запросов (поручений, требований) главы сельского поселения Узкое, правоохранительных органов, Собрании представителей сельского поселения Узкое.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

– главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета сельского поселения Узкое, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения Узкое, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Узкое;

– финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета сельского поселения Узкое), осуществляющие денежные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов;

– учреждения, осуществляющие деятельность в соответствии с Планом работы органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Полномочия органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.8. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.9. Контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в отношении закупок для обеспечения нужд сельского поселения Узкое.

1.10. Внутренние вопросы деятельности органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, являющиеся частью функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляются органом (должностным лицом) администрации сельского поселения Узкое муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.11. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.12. Контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в отношении закупок для обеспечения нужд сельского поселения Узкое.

1.13. Предварительный внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.14. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.15. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.16. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.17. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.18. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.19. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.20. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.21. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

1.22. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решения по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Узкое, и их распределения.

Узкое, главного администратора доходов бюджета сельского поселения Узкое, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета после совершения финансово-хозяйственных операций, а также в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения Узкое.

4. Целью внутреннего финансового контроля является установление законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности бюджетных операций, деятельности главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета сельского поселения Узкое, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, анализ результативности бюджетных расходов, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств, увеличения доходных поступлений в бюджет сельского поселения Узкое и сохранности муниципальной собственности.

5. Основными целями финансового контроля являются:

1) Организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и утверждения бюджета сельского поселения Узкое, отчета о его исполнении;

2) Оценка обоснованности статей доходов и расходов проекта бюджета сельского поселения Узкое;

3) Организация и осуществление контроля за целевым и эффективным использованием объектами контроля средств бюджета сельского поселения Узкое;

4) Осуществление контроля за фактическим и своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета сельского поселения Узкое;

5) Контроль за поступлением средств в бюджет сельского поселения Узкое от распоряжения и управления муниципальной собственностью;

6) Анализ выявленных отклонений от установленных показателей бюджета сельского поселения Узкое и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также совершенствование бюджетного процесса;

7) Контроль за правильностью и обоснованностью расчетов сметных назначений получателей средств бюджета;

8) Контроль за полнотой, своевременностью и целевым назначением исполнения доходных и расходных статей, а также полнотой и достоверностью соответствующей отчетности;

9) Проверка соблюдения главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований;

10) Контроль за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета;

11) Контроль за целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов (в том числе дотаций, субсидий, субвенций и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

12) Контроль за обоснованностью кассового исполнения бюджетных ассигнований, бюджета сельского поселения Узкое, расчетов сметных назначений, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению и объектам финансирования, в том числе денежных средств и материальных ценностей;

13) Контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

14) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

15) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

16) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

17) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

18) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

19) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

20) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

21) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

22) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

23) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

24) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

25) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

26) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

27) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

28) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

29) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

30) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

31) Проверка своевременности расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с финансовыми органами (должностным лицом) в следующем календарном году.

мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих контролю, указание должностных лиц органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое, осуществляющих проверку контрольных мероприятий, форма отчетности по привлечению экспертов (проведение экспертизы).

3. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

4. Уполномоченный орган внутреннего муниципального финансового контроля (должностное лицо) самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий, внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

5. Контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденных программ, в которых указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, состав контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Программы контрольных мероприятий сельского поселения Узкое о проведении контрольного мероприятия подписывается главой сельского поселения Узкое. Сроки проведения и продления программы контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями административного Регламента.

6. Должностные лица органа (должностное лицо) администрации сельского поселения Узкое при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

– беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занятые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

– в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти субъектов Российской Федерации Самарской области, органам территориального государственного внебюджетного фонда, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

– в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

– в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

– знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме, в базах данных проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

– знакомиться с технической документацией в электронных базах данных.

7. Требования и запросы органа (должностного лица) администрации сельского поселения Узкое, связанные с осуществлением им своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и настоящим Положением, являются обязательными для исполнения объектами контроля.

8. В ходе проведения проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

9. В ходе проведения ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

10. В ходе проведения ревизии осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

11. Орган (должностное лицо) администрации сельского поселения Узкое в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативную-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

12. Орган (должностное лицо) администрации сельского поселения Узкое обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах и заключениях.

13. Орган (должностное лицо) администрации сельского поселения Узкое несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

14. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию в порядке, определенном органом (должностным лицом) администрации сельского поселения Узкое.

15. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

16. В случае выявления фактов нарушения органом и должностным лицом, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения в установленном действующим законодательством сроки.

17. В случае выявления фактов совершения правонарушений, подлежащих ответственности, содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах направляется в правоохранительные органы.