ВЕСТНИК

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 24** | **28.11.****2017** |

**Новотроицкого**

**сельсовета**

Периодическое печатное издание депутатов и

администрации Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области

**Содержание:**

**1. Постановление администрации от 28.11.2017 № 80 «**Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

 **2. Постановление администрации от 28.11.2017 № 81 «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о предоставлении участка земли для погребения умершего»

**3. Постановление администрации от 28.11.2017 № 82 «**Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения)

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2017 с.Новотроицк № 80

**Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области**

 В целях удовлетворения общественных потребностей в предоставлении

похоронно-ритуальных услуг, обеспечения гарантий погребения на муниципальных кладбищах администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и организации погребения умерших в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьями 14 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О погребении и похоронном деле на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области».

2. Наделить МКУ ЖКХ Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области полномочиями специализированной службы по вопросам похоронного дела в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с прилагаемым положением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области в разделе «поселения» и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Новотроицкого сельсовета».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области А.Д.Кочережко

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Новотроицкого сельсовета

 Северного района

 Новосибирской области

 от 28.11.2017г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ НА

ТЕРРИТОРИИ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с погребением умерших и устанавливает гарантии погребения, а также основы организации

похоронного дела на кладбищах муниципального образования Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

Организация похоронного дела в администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.
 К полномочиям администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области в сфере организации похоронного дела относятся:
 - разработка, принятие планов и целевых программ в сфере организации похоронного дела на территории поселения;

 - создание специализированной службы поселения по вопросам похоронного дела, определение порядка ее деятельности либо привлечение ритуальной организации путем размещения муниципального заказа, и осуществления контроля за ее деятельностью;

- управление общественными кладбищами, находящиеся на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области;
 - осуществление отвода земельных участков для размещения кладбищ в соответствии с генеральным планом Новотроицкого сельсовета при наличии экологического и санитарно- эпидемического заключения о соответствии предлагаемого к использованию земельного участка санитарным правилам на неопределенный срок, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установлено действующим законодательством.
 - осуществление отвода земельных участков для размещения места погребения в соответствии с земельным законодательством, а также проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном действующим законодательством;
 - выделение земельных участков для захоронения граждан на муниципальных кладбищах;

 - определение качества услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению и оказываемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению;

 - разработка и утверждение положения о деятельности кладбищ на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области;

- приостановление или прекращение деятельности на месте погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения, а также принятие мер по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, создание новых мест погребений;

- финансовое обеспечение (за счет средств бюджета поселения) содержания и благоустройства общественных кладбищ (за исключением земельных участков, предоставленных лицам, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, семейных (родовых) захоронений и надгробных сооружений);

- оказание содействия лицам, взявшим на себя обязательство в осуществлении погребения тела (останков) или праха умершего в решении вопросов, предусмотренных пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 8-ФЗ;

- разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере организации похоронного дела;

- координация и порядок взаимодействий всех хозяйствующих субъектов по реализации единой политики в сфере организации похоронного дела в администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области;

- осуществление контроля за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящихся в муниципальной собственности, исключительно по целевому назначению;

- осуществление полномочий в сфере организации похоронного дела в соответствии законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области:
 а) установление правил содержания мест погребения и определение порядка деятельности муниципальных кладбищ;
 б) утверждение стоимости услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению;
 в) утверждение тарифов (цен) на ритуальные услуги (отдельные виды ритуальных услуг), оказываемых на возмездной основе специализированной службой сверх гарантированного перечня услуг;
 г) утверждение разрешения специализированным службам по вопросам похоронного дела на заключение прижизненных договоров на организацию и проведение похорон включая:
 - прижизненное оформление места захоронения;
 - прижизненное обязательное обустройство места захоронения с учетом пожелания клиента;
 - погребения, согласно гарантированному перечню услуг, определенному на дату захоронения.

1. Термины и определения

 1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

 - погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям;

- места погребения - отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших;

- кладбища - места погребения, расположенные на территории администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, на которых в равной степени всем жителям поселения обеспечиваются гарантии погребения с учетом их волеизъявления;

- захоронение - предание земле тела (останков) умершего (погибшего), праха умершего (погибшего) после кремации земле или в нишу колумбария;

 - кремация - предание огню тела умершего (погибшего);

- гарантированный перечень услуг по погребению - перечень услуг, оказание которого, гарантируется специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении на безвозмездной основе;

- зона захоронения - основная, функциональная часть территории кладбища, на которой осуществляется погребение, в том числе захоронение урн с прахом;

 - места захоронения - земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения;

 - надмогильные сооружения (надгробия) -памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;

 - похоронное дело - вид деятельности, включающий в себя оказание ритуальных, юридических, производственных, обрядовых и иных услуг, связанных с организацией и проведением погребения, а также созданием и эксплуатацией кладбищ, крематориев и иных объектов похоронного назначения;

- уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела - орган местного самоуправления Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее уполномоченный орган);

- услуги по погребению - установленный законодательством перечень ритуальных услуг, оказание которых (на безвозмездной основе или за плату) относится к ведению специализированной службы по вопросам похоронного дела;

 - специализированная служба по вопросам похоронного дела - организация, создаваемая администрацией Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе (далее - специализированная служба);

 - лицо, ответственное за захоронение- лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2. Оказание ритуальных услуг

2.1. К ритуальным услугам относятся:

2.1.1. Прием и оформление заказа на организацию похорон.

2.1.2.Оказание услуг по погребению.

2.1.3. Транспортировка тел (останков) умерших (погибших).

2.1.4. Изготовление гробов (кроме цинковых) и урн для захоронения праха.

2.1.5. Изготовление и установка надмогильных сооружений и склепов.

2.1.6. Уход за местами погребения и захоронения.

2.2. К услугам по погребению относятся:

а) услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг по погребению.
 2.3. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:
 а) оформление документов, необходимых для погребения;
 б) предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения;
 в) перевозку тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
 г) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).
 2.4. Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе осуществляется специализированной службой при представлении следующих документов:
 а) заявления в произвольной форме об оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
 б) паспорта лица, ответственного за захоронение.
 2.5. Требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению:
 Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, а также специализированной службой, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.
 2.6. Стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню, определяется постановлением администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.
 2.7. Транспортировка умерших в морг осуществляется специально оборудованным транспортом при наличии Справки о констатации смерти и протокола осмотра тела умершего сотрудниками правоохранительных органов:

а) транспортировка умерших в морг из лечебных учреждений осуществляется специализированным транспортом лечебных учреждений за счет средств данных лечебных учреждений;

б) в случаях, не предусмотренных подпунктом а) настоящего пункта, транспортировка умерших в морг осуществляется юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего или иных заинтересованных лиц по действующим тарифам.

2.8. Катафальные перевозки (транспортировка тел умерших в церковь, на кладбище или в иное место, указанное лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, с сопровождающими лицами или без них, а также обратная доставка сопровождающих лиц с места захоронения) осуществляются катафальным транспортом специализированных служб по вопросам похоронного дела.

2.9. Земельный участок для захоронения умершего или урны с прахом отводится по установленным настоящим Положением нормам в соответствии с действующим законодательством.

В пределах отведенного земельного участка после захоронения могут устанавливаться надмогильные сооружения в соответствии с утвержденными размерами в порядке, определенном настоящим Положением.

2.10. Розничная торговля предметами ритуала осуществляется в специализированных магазинах похоронных принадлежностей.

 2.11. На кладбищах в доступном месте должна быть размещена информация о наименовании объекта, юридическом лице, осуществляющем ритуальные услуги, режим работы кладбища, правила посещения кладбища, контактные телефоны специализированной службы.

3. Порядок захоронения, установки надмогильных сооружений

3.1. Погребение умерших и оказание услуг по погребению на кладбищах муниципального образования Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области осуществляется специализированной службой, создаваемой администрацией Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, а также гражданами, изъявившими осуществить организацию похорон с проведением отдельных работ по погребению.
 Специализированная служба по вопросам похоронного дела может заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных работ по погребению умерших, организации похорон, по устройству и содержанию мест погребений.
 3.2. Погребение умершего производится в соответствии с санитарными правилами не ранее чем через 24 часа после констатации смерти (или в более ранние сроки в случае чрезвычайных ситуаций по разрешению медицинских учреждений) при наличии свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а захоронение урны с прахом - на основании свидетельства о смерти и справки о кремации.
 3.3. Лица, ответственные за захоронение, обязаны своевременно обратиться в специализированную службу с письменным заявлением, которое подлежит регистрации.
 Специализированная служба принимает решение о возможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения с учетом наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли и в соответствии со статусом кладбища.
 3.4. Специализированная служба обеспечивает формирование и передачу документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению в администрацию Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.
 3.5. Оформление заказа на услуги по погребению осуществляется сотрудниками специализированной службы при предъявлении лицом, ответственным за захоронение, свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ответственного за погребение. Если обязанность по организации похорон взяло па себя юридическое лицо, предоставляются гарантийное письмо и доверенность от юридического лица-заказчика с указанием представителя и его данных.

Время захоронения устанавливается по согласованию с заказчиком при оформлении заказа.

3.6 Оплата услуг по погребению осуществляется на приемных пунктах специализированной службы, где осуществляется оформление заказа на услуги по погребению или на дому (при выезде сотрудника специализированной службы на дом).

3.7. Места захоронения предоставляются в соответствии с установленной планировкой кладбища. Ширина разрывов между местами захоронения не может быть менее 0.5 метра.

3.8. Места захоронения подразделяются на следующие виды: одиночные, родственные, семейные (родовые), почетные, воинские, братские (общие), а также захоронения в стенах скорби.

 3.9. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории кладбищ для погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего.
 Размер места одиночного захоронения составляет 2.5 м х 2.0 м (длина, ширина). Погребение осуществляется путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу).

При захоронении урн с прахом в землю (за исключением случаев захоронения на свободном месте родственного захоронения) размер предоставляемого места захоронения составляет 0.75 м х 0.75 м (длина, ширина).

3.10. Родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника.
 Место для родственного захоронения (при наличии такой возможности) предоставляется в день обращения в специализированную службу с заявлением об оказании услуг по погребению.

Площадь участка родственного захоронения не может превышать 12.5 кв. метров, размер участка составляет 2.5 м х 3 м. для двойного захоронения, 2.5 м х 5 м для семейного.

При предоставлении места для родственного захоронения специализированной службой выдается Удостоверение о захоронении установленного образца с указанием N участка захоронения, N могилы, ответственного за захоронение.

На свободном месте родственного участка захоронение разрешается специализированной службой по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение, при наличии свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а захоронение урны с прахом - на основании свидетельства о смерти и справки о кремации, а также удостоверения о захоронении на данном участке и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение.

3.11. Семейные (родовые) захоронения места захоронения (с учетом места родственного захоронения) на кладбищах для погребения трех и более умерших близких родственников, иных родственников в соответствии с Перечнем кладбищ, на которых осуществляется предоставление мест под семейные (родовые) захоронения, утверждаемом администрацией Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как непосредственно при погребении умершего, гак и под будущие захоронения.

3.12. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимаются уполномоченным органом. Уполномоченный орган формирует и ведет реестр семейных (родовых) захоронений.
 Оформление документации о праве пользования участками для создания семейных (родовых) захоронений осуществляется специализированной службой.
 Для решения вопроса о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, согласованного с Главой поселения, на территории которого расположено данное кладбище;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная специализированной службой;

в) копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении и т. п.), заверенные специализированной службой.

Уполномоченный орган обеспечивает учет и хранение представленных документов.

3.13. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления в уполномоченный орган (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в статье 3.12 настоящего Положения.

3.14. Площадь участка для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 12.5 кв. метров.

Специализированная служба на основании решения уполномоченного органа о предоставлении места для семейного (родового) захоронения осуществляет его предоставление в срок, не превышающий трех календарных дней (не позднее одного дня до дня погребения в случае, установленном в абзаце втором пункта 3.13), и заключает договор о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и осуществлении ухода за ним, выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Информация о предоставленном месте для семейного (родового) захоронения направляется специализированной службой уполномоченному органу в течение трех рабочих дней со дня его предоставления для внесения соответствующих сведений в Реестр семейных (родовых) захоронений.

3.15. На свободном месте семейного (родового) участка захоронения осуществляются на основании письменного заявления лица, ответственного за захоронение, при наличии свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а захоронение урны с прахом - на основании свидетельства о смерти и справки о кремации, а также удостоверения о семейном (родовом) захоронении на данном участке с указанием N участка, N могилы и ответственного за захоронение (Приложение 5) и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение.

3.16. На территории кладбищ, в целях увековечения памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Новосибирской областью, муниципальным образованием Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, должны быть предусмотрены обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений.
 Почетные захоронения места захоронения (расположенные, как правило, вдоль главной аллеи кладбища, имеющие удобные подходы и хороший обзор) предоставляются на безвозмездной основе при погребении на основании Распоряжения Главы администрации муниципального образования Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области по ходатайству заинтересованных лиц или организаций, при обосновании и подтверждении соответствующих заслуг умершего и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.
 Размер места для почетного захоронения не может превышать 5 кв. метров.
 При предоставлении места для почетного захоронения специализированной службой выдается удостоверение о почетном захоронении.
 3.17. На кладбищах могут создаваться воинские участки. Размер места для воинского захоронения не может превышать 5 кв. метров.
 При предоставлении места для воинского захоронения специализированной службой выдается удостоверение о воинском захоронении.
 3.18. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), делается отметка на разбивочном чертеже квартала кладбища.
 Регистрация захоронений осуществляется при наличии свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а регистрация захоронения урны с прахом - свидетельства о смерти и справки о кремации.
 Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на хранение в архивный отдел администрации Северного района.

С лицом, ответственным за захоронение, специализированная служба может заключать договор о предоставлении места для захоронения на кладбищах администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и об осуществлении ухода за ним.

Перерегистрация захоронения (перезаключение договора) на другое лицо возможна только с согласия лица, ответственного за захоронение, и рассматривается в каждом отдельном случае специализированной службой.
Ответственному за захоронение лицу предоставляется право принимать решения о том, кто в дальнейшем будет погребен на данном участке, в случае, если лицо является супругом или близким родственником умершего (погибшего) - дети, родители, усыновленные, усыновители, полнородные и не полнородные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка.

В случае, если ответственное за захоронение лицо не является супругом или близким родственником умершего (погибшего), то решение о дальнейших захоронениях принимается на основании заявления лица, ответственного за захоронение, с учетом предыдущих захоронений, архивных данных по степени родства специализированной службой.

3.19. Перерегистрация захоронений на других лиц носит заявительный характер и осуществляется специализированной службой в день обращения на основании заявления с указанием причин перерегистрации.
 В отношении семейных (родовых) захоронений перерегистрация производится на близких и иных родственников, а при отсутствии таковых - на других лиц.

При перерегистрации захоронений специализированной службой вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и в удостоверение о захоронении.

Информация о перерегистрации семейных (родовых) захоронений предоставляется специализированной службой в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации для внесения соответствующих изменений в реестр семейных (родовых) захоронений.
 3.20. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения.
Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды должны соответствовать следующим максимальным размерам:

- памятники над захоронениями - 2.5 м;

- высота ограды - 0.5 м;

- цоколи - 0.18 м.

При установке надмогильных сооружений (надгробий) и оград следует предусматривать возможность последующих захоронений на местах родственных и семейных (родовых) захоронений.

3.21. Установка надмогильных сооружений (надгробий) либо оград за границами предоставленных мест захоронения влечет административную ответственность согласно действующему законодательству.

Граждане, установившие превышающие утвержденные размеры надмогильных сооружений и оград, предупреждаются посредством письменного уведомления в адрес лица, на которое зарегистрировано захоронение, и выставлением на могильном холме трафарета с предупреждением о необходимости привести надмогильное сооружение и (или) ограду в соответствие с требованиями в течение 90 дней и обратиться к администрации кладбища. После чего организацией, управляющей кладбищем, принимается решение о регистрации надмогильного сооружения и (или) ограды или их сносе.

3.22. По желанию собственника надмогильного сооружения (надгробия), ограды между специализированной службой и указанным собственником может быть заключен договор о принятии надмогильного сооружения (надгробия), ограды на сохранность.

3.23. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

3.24. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) и оград не ограничивается, за исключением случаев признания объекта ветхим, представляющим угрозу здоровью людей, сохранности соседних мест захоронения.

3.25. Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений ( надгробий) и оград осуществляются на основании письменного уведомления специализированной службы при предъявлении лицом, на которого зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иным лицом), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, удостоверения о захоронении, а также соответствующего документа об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (при установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды).

3.26. Специализированная служба осуществляет регистрацию установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия) на основании заявления лица, ответственного за захоронение, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в соответствующих удостоверениях о захоронениях.

3.27. Перезахоронение останков умерших возможно по решению уполномоченного органа на основании заключения органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний.
 Не рекомендуется осуществлять перезахоронение ранее истечения одного года с момента погребения.

3.28. Эксгумация (извлечение) останков умерших производится в соответствии с законодательством Российской Федерации после представления в специализированную службу всех необходимых для проведения эксгумации документов. Работы по эксгумации производятся в дневное время в присутствии представителей специализированной службы, милиции и санитарно-эпидемиологической службы.

4. Содержание могил, надмогильных сооружений, кладбищ

4.1. Граждане (организации), ответственные за захоронения, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронении) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами предприятия, оказывающего этого рода услуги.

4.2. При отсутствии сведений о захоронениях, а также отсутствии надлежащего ухода за захоронениями в течение длительного времени (более 20 лет) специализированная служба обязана:

а) совместно с представителями общества охраны памятников составить акт о состоянии захоронения и надмогильных сооружений;

б) выставить на могильном холме трафарет с предупреждением о необходимости привести захоронение в порядок и обратиться по данному вопросу в специализированную службу в течение одного года;

в) зафиксировать данное захоронение в специальной книге;

г) в случае установления историко-культурной ценности бесхозяйного захоронения или надмогильного сооружения обеспечить его сохранность в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры.

В случае если в течение года место захоронения не было приведено в порядок и от ответственного лица не поступило обращение, специализированная служба принимает решение о признании данного места для захоронения бесхозяйным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и возможности его использования на общих основаниях в соответствии с санитарными правилами.

4.3. Финансирование расходов на содержание и благоустройство кладбищ в администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области является расходным обязательством администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и подлежит исполнению за счёт средств местного бюджета.

5. Правила посещения кладбища

5.1. Режим работы кладбищ администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области устанавливается специализированной службой.

5.2. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5.3. На территории кладбища запрещается:
 - портить надмогильные сооружения, мемориальные доски, оборудование кладбища и засорять территорию;

- выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц и зверей;

- разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн, проводить вырубку деревьев и кустарников без письменного разрешения специализированной службы;

- находиться на территории кладбища после его закрытия;

- производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

- производить посадку деревьев в пределах забронированных мест для захоронения;

- распивать спиртные напитки и находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- заниматься коммерческой деятельностью без соответствующего разрешения специализированной службы.

5.4. В случае нарушения посетителями кладбища положений пунктов 5.2 и 5.3 нарушители привлекаются к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.
 5.5. Катафальное транспортное средство имеет право беспрепятственного бесплатного проезда на территорию кладбища.
 Въезд на территорию кладбища иных автотранспортных средств возможен только с разрешения специализированной службы.
 Скорость движения автотранспорта не должна превышать 10 км/ч.

6. Ответственность специализированной службы

6.1. Ответственность за организацию похоронного обслуживания на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, а также за санитарное состояние территории кладбища возлагается на специализированную службу, которая обязана обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших (погибших), урн с прахом, подготовку регистрационных знаков;

- систематическую уборку дорожек общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме могил), своевременный вывоз мусора;

- соблюдение установленных норм и правил захоронения;

- содержание в надлежащем порядке братских могил и могил, находящихся под охраной государства, и других захоронений, на которые выделяется бюджетное финансирование;

- сохранность и содержание в надлежащем состоянии мест захоронений, надмогильных сооружений и архитектурно-художественных надгробий, являющихся объектами культурного наследия и признанных таковыми в установленном порядке;

- предоставление гражданам напрокат инвентаря для ухода за могилой под залог его стоимости;

- выполнение иных требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Специализированная служба вправе обеспечить следующие дополнительные услуги:

- приобретение, изготовление и установка (демонтаж) надмогильных сооружений;

- изготовление и крепление на надмогильных сооружениях фотокерамических и металлических изделий;

- выполнение скульптурных работ;

- ремонт и реставрация надмогильных сооружений;

- архитектурно-ландшафтное оформление могил;

- уход за местом захоронения.

Обеспечение специализированной службой дополнительных услуг на объектах культурного наследия допускается только на основании разрешения, оформленного в установленном порядке органом охраны объектов культурного наследия.

6.3. В случае самовольного захоронения на кладбищах администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области без соответствующей регистрации в специализированной службе, оформление документов о произведенном захоронении не производится. Специализированная служба обязана обратиться в надзорные органы по факту незаконно произведенного захоронения.

6.4. С целью организации контроля за выполнением требований настоящего Положения в части произведенных захоронений специализированная служба не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в уполномоченный орган выписку из Книги регистрации захоронений по всем кладбищам с приложением копий свидетельств о смерти погребенных и копий паспортов ответственных за захоронение. Уполномоченный орган производит выборочную проверку представленных документов.

6.5. Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела при администрации могут создаваться наблюдательные советы по вопросам похоронного дела. Порядок формирования и полномочия наблюдательных советов по вопросам похоронного дела определяются органом местного самоуправления поселения.

6.6. Имущественные и другие споры между гражданами и специализированной службой разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.7. Лица, виновные в разрушении, повреждении и хищении установленных гражданами надмогильных сооружений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2017 с.Новотроицк № 81

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о предоставлении**

**участка земли для погребения умершего**

В соответствии с законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении участка земли для погребения умершего.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Новотроицкого сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области А.Д.Кочережко

 Приложение № 1

 к [пост](#sub_0)ановлению администрации

 Новотроицкого сельсовета

 Северного района

 Новосибирской области

 от 28.11.2017 г № 81

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**о предоставлении участка земли для погребения умершего**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении участка земли для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения процедур по предоставлению участка земли для погребения умершего.

Административный регламент определяет порядок и последовательность действий администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, при осуществлении полномочий.

1.1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", с изменениями.

5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011г. № 84 "Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

6. Устав Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

**ІІ. Категории заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей в администрацию Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**ІІІ. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – уполномоченный орган).

 Сведения о местоположении и контактный телефон администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 632092, Новосибирская область, Северный район, с. Новотроицк, ул. Советская, дом 2, контактный телефон: 8(38360) 47-374. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17-00 час. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, содержатся на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.severnoe-nso.ru.

3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Северного района Новосибирской области.

3.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

3.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

3.8. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, оно подлежит регистрации специалистом в журнале регистрации обращений.

3.9. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

-  на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

-  на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ;

-  посредством публикации в средствах массовой информации.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах в здании администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области расположенного по адресу: 632092, Новосибирская область, Северный район, с. Новотроицк, ул. Советская, дом 2 .

3.12. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.mfc-nso.ru/>

**IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги

4.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего (далее – предоставление участка земли).

4.1.2. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством.

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - уполномоченный орган).

4.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная миграционная служба; служба записи актов гражданского состояния Новосибирской области; иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению о предоставлении одно-(двух-) местного участка для захоронения прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о смерти;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

г) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

д) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

К заявлению о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о смерти; б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) свидетельство о смерти ранее захороненного (в случае подзахоронения к родственной могиле);

г) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

д) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) (в случае подзахоронения к родственной могиле);

е) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

ё) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

Одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени близкого родства. Захоронения в родственную могилу разрешаются (в силу допустимых геодезических норм и особенностей почвы территории) через 20 лет после предыдущего захоронения (урн с прахом – независимо от срока давности предыдущего захоронения).

К заявлению о предоставлении участка для семейного (родового) захоронения прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о смерти;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы);

г) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

д) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

4.5.2. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

4.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.6. Основания для отказа в приеме документов

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

4.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.7.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в гл. 4.6 раздел IV настоящего административного регламента.

4.7.2. Земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

4.7.3. Заявитель является недееспособным лицом;

4.7.4. Общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), воинских захоронений, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;

4.7.5. Отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

4.7.6. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

4.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

4.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

4.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

4.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

4.11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, отвечать санитарным правилам и нормам, содержать средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

4.11.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4.11.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.11.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

4.11.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

4.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

4.11.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

4.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

4.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

4.12.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4.12.3. Оперативность вынесения решения в отношении, рассматриваемого обращения.

4.12.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

4.12.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

4.12.6. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

5.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением по форме согласно [Приложению №](#sub_999102) 2 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [гл.4.6](#sub_2600) раздела IV настоящего административного регламента.

5.2.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

5.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

5.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления, а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

5.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и заявления.

5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. В течение 1 рабочего дня после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

5.3.3. Проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в гл. 4.8 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественное кладбище на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области для определения места погребения умершего;

5.3.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо уполномоченного органа в заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

5.3.5. Выдает заявителю [справку](#Par511) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

5.3.6. В случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

5.3.7. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо уполномоченного органа проставляет отметку в заявлении и в журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.8. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в гл. 4.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или справку о предоставлении участка земли для погребения умершего.

5.3.9. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

5.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего, который фиксируется в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

5.3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.7. настоящего административного регламента.

**VІ. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

 6.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

6.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

6.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

6.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности.

**VІІ. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

7.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

7.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

7.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

7.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

7.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя Главы Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

7.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

7.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 7.6.1.](#sub_561) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

 к [административному регламенту](#sub_9991)

 предоставления муниципальной услуги

 о предоставлении участка земли

 для погребения умершего

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (не превышает 10 минут) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день – формирование и направление запросов) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата (1 рабочий день, следующий за днем регистрации документов) |

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 о предоставлении участка земли

 для погребения умершего

Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения

 Главе Новотроицкого сельсовета

 Северного района

 Новосибирской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

 Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения одно или двух

моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

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

Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой**

**или в родственную могилу**

 Главе Новотроицкого сельсовета

 Северного района

 Новосибирской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

 Заявление

 Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей)

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

 родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / на гроб его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

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

 Ф. И. О., полностью

 Место в ограде имеется.

 Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

 Доверяю представлять мои интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявления для предоставления участка под семейные (родовые) захоронения

 Главе Новотроицкого сельсовета

 Северного района Новосибирской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

 Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для создания семейного

 трех, четырех, шести

(родового) захоронения на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для будущего/настоящего захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

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

 Ф.И.О., полностью

 За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к [Административному регламенту](#sub_9991)

 предоставления муниципальной услуги

 о предоставление участка земли

 для погребения умершего

|  |
| --- |
| Справка о предоставленииучастка земли для погребения умершегоНа кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_участок N \_\_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае подзахороненияФ.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2017 с.Новотроицк № 82

**Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановление Новосибирской области от 30.12.2015 № 488-п, администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения).

2. Специалисту 1 разряда администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области Магер Г.Н. разместить постановление в Единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области А.Д.Кочережко

Утверждены постановлением

администрации Новотроицкого сельсовета Северного района

Новосибирской области

от 28.11.2017 № 82

**ПРАВИЛА**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧАЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КАЗЁННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года N 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" и определяют порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казённые учреждения) (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения).

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

4. При определении нормативных затрат применяют технические регламенты, ГОСТы, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

5. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04. 2013. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

6. Нормативные затраты разрабатываются и утверждаются с учетом индивидуальных (установленных для каждого работника) и (или) коллективных (установленных для нескольких работников) затрат, формируются по категориям или группам должностей (исходя из должностных обязанностей его работников) по видам затрат установленных п.6 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года N 1047 и расчетом в соответствии с приложением к Правилам.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

9. При определении нормативных затрат показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле, установленной Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов".

10. Порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен Правилами разрабатывается и утверждается вместе с нормативными затратами на обеспечение функций казенных учреждений .

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

**Приложение**

**к Правилам определения нормативных**

**затрат на обеспечение функций**

**администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения), утвержденные постановлением**

**администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области**

Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (включая муниципальные казенные учреждения)

Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:



где:

Qiаб - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

Hiаб - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

Niаб - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:



где:

Qg м - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

Sg м - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

Pg м - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

Ng м - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Qi мг - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

Si мг - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

Pi мг - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

Ni мг - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Qjмн - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

Sjмн - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

Pjмн - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

Njмн - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:



где:

Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности;

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

Ni сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qiип - количество SIM-карт по i-й должности;

Piип - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

Niип - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:



где:

Qi и - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Pi и - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Ni и - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне (Ззпс), определяются по формуле:

Зрпс = Qрпс x Pрпс x Nрпс,

где:

Qрпс - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

Pрпс - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

Nрпс - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне (Зпс), определяются по формуле:

Зпс = Qпс x Pпс,

где:

Qпс - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

Pпс - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Зцп) определяются по формуле:



где:

Qiцп - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

Piцп - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

Niцп - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зпр) определяются по формуле:



где Piпр - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в [пунктах 11](#Par165) - [16](#Par204) настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:



где:

Qiрвт - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Piрвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций (Qiрвт предел) определяется с округлением до целого по формуле:

Qiрвт предел = Чоп x 1,5,

где Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" (далее - общие правила к определению нормативных затрат).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) определяются по формуле:



где:

Qiсби - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Piсби - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) определяются по формуле:



где:

Qiстс - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

Piстс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) определяются по формуле:



Qiлвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Piлвс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:



где:

Qiсбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Piсбп - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) определяются по формуле:



где:

Qiрпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Piрпм - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся

к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

Зсспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:



где Piсспс - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:



где:

Pgипо - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

Pjпнл - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:

Зоби = Зат + Знп,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

Знп - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:



где:

Qi об - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Piоб - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Qj ус - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Pj ус - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Знп) определяются по формуле:



где:

Qiнп - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

Piнп - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Зм) определяются по формуле:



где:

Qi м - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pi м - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



где:

Qiрст предел - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Qiрст факт - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

Piрст - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qiрст предел) определяется по формуле:

Qiрст предел = Чоп x 1,5,

где Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих правил к определению нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:



где:

Qi пм порог - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Qi пм факт - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Pi пм - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



где:

Qiпрсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

Piпрсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:



Qiпрпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

Piпрпк - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



где:

Qiобин - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Piобин - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



где:

Qiмон - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

Piмон - цена одного монитора для i-й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:



где:

Qiсб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

Piсб - цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:



где:

Qiдвт - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Piдвт - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:



где:

Qiмн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами;

Piмн - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) определяются по формуле:

Здсо = Зрм + Ззп,

где:

Зрм - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Ззп - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) определяются по формуле:



где:

Qiрм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

Niрм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники;

Piрм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) определяются по формуле:



где:

Qiзп - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Piзп - цена 1 единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:



где:

Qiмби - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Piмби - цена 1 единицы i-го материального запаса.

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги

связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии

37. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:



где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:



где:

Qiп - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Piп - цена 1 i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс x Pсс,

где:

Qсс - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

Pсс - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:



где:

Qiдг - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

Piдг - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:



где:

Qi аут - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств.

Pi аут - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

Ni аут - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп) определяются по формуле:



где:

Qi у - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

Qi ч - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

Pi ч - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:



где:

Qi тру - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

Pi тру - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,

связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи

с командированием работников, заключаемым

со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм,

где:

Зпроезд - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

Знайм - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:



где:

Qi проезд - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi проезд - цена проезда по i-му направлению командирования.

46. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



где:

Qiнайм - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Piнайм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

Niнайм - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Згс + Зэс + Зтс + Згв + Зхв + Звнск,

где:

Згс - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Зэс - затраты на электроснабжение;

Зтс - затраты на теплоснабжение;

Згв - затраты на горячее водоснабжение;

Зхв - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

Звнск - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (Згс) определяются по формуле:



где:

Пiгс - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

Тiгс - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

kiгс - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:



где:

Тi эс - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

Пi эс - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл x Ттс,

где:

Птопл - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

Ттс - регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение (Згв) определяются по формуле:

Згв = Пгв x Тгв,

где:

Пгв - расчетная потребность в горячей воде;

Тгв - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Зхв) определяются по формуле:

Зхв = Пхв x Тхв + Пво x Тво,

где:

Пхв - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

Тхв - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Пво - расчетная потребность в водоотведении;

Тво - регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнск) определяются по формуле:



где:

Miвнск - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

Piвнск - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

tiвнск - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:



где:

Чi ап - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь помещения;

Pi ап - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

Ni ап - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:



где:

Qiакз - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

Piакз - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qi об - количество арендуемого i-го оборудования;

Qiдн - количество дней аренды i-го оборудования;

Qi ч - количество часов аренды в день i-го оборудования;

Pi ч - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к

затратам на содержание имущества в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зсп) определяются по формуле:

Зсп = Зос + Зтр + Зэз + Заутп + Зтбо +

+ Зл + Звнсв + Звнсп + Зитп + Заэз,

где:

Зос - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз - затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтбо - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Зл - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

Звнсв - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Звнсп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

Зитп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

Заэз - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании (Зук) определяются по формуле:



где:

Qiук - объем i-й услуги управляющей компании;

Piук - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

Niук - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Зос) определяются по формуле:



где:

Qi ос - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

Pi ос - цена обслуживания 1 i-го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:



где:

Siтр - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

Piтр - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории (Зэз) определяются по формуле:



где:

Siэз - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

Piэз - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

Niэз - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по формуле:



где:

Siаутп - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

Piаутп - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

Niаутп - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Зтбо) определяются по формуле:

Зтбо = Qтбо x Pтбо,

где:

Qтбо - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

Pтбо - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов (Зл) определяются по формуле:



где:

Qi л - количество лифтов i-го типа;

Pi л - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения (Звнсв) определяются по формуле:

Звнсв = Sвнсв x Pвнсв,

где:

Sвнсв - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Pвнсв - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения (Звнсп) определяются по формуле:

Звнсп = Sвнсп x Pвнсп,

где:

Sвнсп - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

Pвнсп - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (Зитп), определяются по формуле:

Зитп = Sитп x Pитп,

где:

Sитп - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

Pитп - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (Заэз) определяются по формуле:



где:

Piаэз - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

Qiаэз - количество i-го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения (Зио) определяются по формуле:

Зио = Здгу + Зсгп + Зскив + Зспс + Зскуд + Зсаду + Зсвн,

где:

Здгу - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

Зсгп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

Зскив - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

Зспс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

Зскуд - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

Зсаду - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

Зсвн - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок (Здгу) определяются по формуле:



где:

Qiдгу - количество i-х дизельных генераторных установок;

Piдгу - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения (Зсгп) определяются по формуле:



где:

Qiсгп - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

Piсгп - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:



где:

Qiскив - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

Piскив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (Зспс) определяются по формуле:



где:

Qiспс - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Piспс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-гоизвещателя в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом (Зскуд) определяются по формуле:



где:

Qiскуд - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

Piскуд - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления (Зсаду) определяются по формуле:



где:

Qi саду - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

Pi саду - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения (Зсвн) определяются по формуле:



где:

Qiсвн - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

Piсвн - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнси) определяются по формуле:



где:

Mgвнси - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

Pgвнси - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

tgвнси - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:

Зт = Зж + Зиу,

где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов (Зж) определяются по формуле:



где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-госпецжурнала.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Mjвнсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Pjвнсп - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tjвнсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (Зосм) определяются по формуле:



где:

Qвод - количество водителей;

Pвод - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

85. Затраты на аттестацию специальных помещений (Затт) определяются по формуле:



где:

Qiатт - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

Piатт - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

86. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп x Рдисп,

где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

87. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по формуле:



где:

Qgмдн - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pgмдн - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

88. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

89. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:



где:

ТБi - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

КТi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КОi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КСi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КНi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

КПpi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

90. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:

Знэ = Qк x Qчз x Qнэ x Sнэ x (1 + kстр),

где:

Qк - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qчз - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами";

kстр - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

91. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



где:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

92. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:



где:

Qiам - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств,

Piам - цена приобретения i-го транспортного средства

93. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



где:

Qiпмеб - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами;

Piпмеб - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами.

94. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:



где:

Qi с - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Piс - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

95. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



где:

Збл - затраты на приобретение бланочной продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

96. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:



где:

Qi б - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Pi б - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qjпп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

Pjпп - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

97. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:



где:

Niканц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих правил к определению нормативных затрат;

Piканц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

98. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:



где:

Piхп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

Qiхп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежностей.

99. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (Згсм) определяются по формуле:



где:

Hiгсм - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

Piгсм - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

Niгсм - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

100. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

101. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (Змзго) определяются по формуле:



где:

Piмзго - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны;

Niмзго - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих правил к определению нормативных затрат.

102. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

103. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

104. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

106. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

107. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:



где:

Qiдпо - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

Piдпо - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

108. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе.

к Правилам определения
требований к закупаемым заказчиками
отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельных цен
товаров, работ, услуг)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются

требования к потребительским свойства (в том числе качеству) и иные характеристикам

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг |
| --- | --- | --- | --- |
| характеристика | Единица измерения | Значение характеристики |
|  | Код по ОКЕИ | Наименование | Администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области | Казенные учреждения  |
| Глава Новотроицкого сельсоветаСеверного района |  |  Специалисты 1 и 2 разрядов  | Руководители учреждений  |
|  |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена | 383 | рубль | 35 тыс. | 25 тыс. | 25 тыс. |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.Пояснения по требуемой продукции:компьютеры персональные настольные | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена | 383 | рубль | 30 тыс. | 30 тыс. | 30 тыс. |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) | 383 | рубль | 15 тыс. | 15 тыс. | 15 тыс. |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена383 | рубль | 7, 5 тыс. | - | 5 тыс. |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые |  предельная цена383 | Рубль |  700 тыс.  | - | 700 тыс. |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы, предельная цена |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - ткань;возможные значения: нетканые материалы |  предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
|  |  |  | Кресло  | 383 | рубль | 7 тыс. | 2,5 тыс. | 2,5 тыс. |
| Стул  | 383 | рубль | 2,2 тыс. | 1,5 тыс. | 1,5 тыс. |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:береза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - ткань;возможное значение: нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| Стул, предельная цена | 383 | рубль | 2 тыс. | 1,5 тыс. | 1,5 тыс. |
| Диван, предельная цена | 383 | рубль | 10 тыс.  | - | - |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  | Предельное значение-сталь, покрытие полимерное | Предельное значение-сталь, покрытие полимерное | Предельное значение-сталь, покрытие полимерное |
| Сейф, предельная цена | 383 | рубль | 8 тыс. | 5 тыс. | 5 тыс. |
| Шкаф архивный, предельная цена | 383 |  рубль | - | 22 тыс. | 22 тыс. |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административ­ных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердо-лиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердо-лиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород |
| Стол, предельная цена | 383 | рубль | 13 тыс. |  8 тыс.10 тыс.8 тыс. |  8 тыс.18 тыс. 8 тыс.8 тыс. |
|  |  |  | Приставка, предельная цена | 383 | рубль | 7 тыс. | - | 10 тыс. |
| Тумба, предельная цена | 383 | рубль | 7 тыс. | 5 тыс. | 5 тыс.10 тыс.5 тыс.5 тыс. |
| Шкаф, предельная цена | 383 | рубль | 10 тыс. | 8 тыс. | 8 тыс.15 тыс.8 тыс.8 тыс. |
| Гардероб, предельная цена | 383 | рубль | 10 тыс. | - | - |

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские

свойства (в том числе качество) и иные характеристики

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код по ОКПД\* | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам  |
| Код по ОКЕИ | Наименование | Характеристика | Значение характеристики |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬотдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойства (в том числе качеству) и иные характеристикам(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный администрацией Северного района Новосибирской области  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Указываются коды подкатегорий товаров, работ, услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители: Совет депутатов Новотроицкого сельсовета администрация Новотроицкого сельсовета | Адрес редакции:632092 Новосибирская область Северный районсело Новотроицк | Главный редакторМагер Г.Н. | Телефон:47-374 | Отпечатано в администрации Новотроицкого сельсовета Бесплатно |

1. Предоставляется на базе МФЦ в связи с тем, что рассматриваемая услуга включена в перечень жизненных ситуаций. [↑](#footnote-ref-1)