***Муниципальная газета***

*****ЗЛАТОРУНОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***Издается с 2005 г.***

***№ 13***

***14.10.2022***

[**http://mozlat.ru**](http://mozlat.ru).

**ОФИЦИАЛЬНО**

Газета «Златоруновский Вестник» №13 октябрь 2022 года. Тираж 15 экз. Распространяется бесплатно.

Тел. для справок: 8-(39156)-24236

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2022 п.Златоруновск № 73

Об обеспечении мер пожарной безопасности

в осенне-зимний пожароопасный период

2022-2023 годов на территории Златоруновского сельсовета

 В целях подготовки к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов и обеспечения контроля за соблюдением правил и мер пожарной безопасности на территории Златоруновского сельсовета в указанный период предприятиями, организациями, учреждениями и населением сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить План мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2022-2023 г.г. на территории Златоруновского сельсовета.

 2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление ступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник»

Глава сельсовета Е.А.Хасамудинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации Златоруновского сельсоветаот 03.10.2022 № 73 |

**ПЛАН**

**мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**

 **в осенне-зимний пожароопасный период 2022-2023 годов**

**на территории Златоруновского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | Проведение заседаний КЧС и ПБ по вопросам пожарной безопасности. | По мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал | Глава сельсовета |
| 2 | Провести в ноябре месячник профилактических мероприятий по пожарной безопасности «безопасность в жилье» | ноябрь | Глава сельсовета |
| 3 | Проверка объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием людей, устранение на них недостатков, которые могут привести к пожарам. | в течение всего осенне-зимнего периода | Глава сельсовета |
| 4 | Организация и проведение проверок мест проживания неблагополучных семей | постоянно | Глава сельсовета, участковый уполномоченный, социальный участковый |
| 5 | Учет и проверка мест проживания многодетных семей, инвалидов, людей преклонного возраста, оказание им помощи в ремонте печного отопления, электропроводки, электроприборов | октябрь 2022 г. – март 2023 г. | Зам.гл.сельсовета, участковый уполномоченный, социальный участковый |
| 6 | Организация плановой работы по информированию населения о соблюдении мер пожарной безопасности в быту | Ноябрь 2022 г. – март 2023г. | Глава сельсовета |
| 7 | Организовать членами добровольной пожарной дружины дежурство | Ноябрь  | Начальник ДПЖ |
| 8 | Принять НПА по обеспечению противопожарным инвентарем жилых домов в сельских населенных пунктах | ноябрь | Глава сельсовета |
| 9 | Организация и проведение сходов граждан по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации печей, электрообогревательных приборов | Ноябрь 2021-февраль 2022г. | Глава сельсовета |
| 10 | Установление общественного контроля за соблюдением мер пожарной безопасности. | Ноябрь 2022 г. – март 2023г. | Глава сельсовета |
| 11 | Обеспечение источниками водоснабжения для тушения пожаров населенных пунктов и средствами звуковой сигнализации | постоянно | Глава сельсовета |
| 12 | Содержание в исправной состоянии всех пожарных гидрантов на территории сельсовета и систем пожаротушения в жилых домах | постоянно | Глава сельсовета |
| 13  | Проверка чердачных и подвальных помещений, принятие мер по уборке горючих материалов и закрытию на замки входных дверей и люков | Ноябрь 2022 г. – март 2023г. | ООО «Сибтепло»  |
| 14 | Обеспечение свободного проезда пожарной техники к зданиям и водоисточникам, очистка дорог, проездов от снега и льда | постоянно | ООО «Сибтепло» |
| 15 | Контроль за выполнением предприятиями, организациями, учреждениями и населением сельсовета правил пожарной безопасности и принятие мер к нарушителям | постоянно | КЧС и ПБ сельсовета, глава сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2022 п. Златоруновск №77

О создании конкурсной комиссии

по проведению открытого конкурса

по отбору управляющей организации

для управления многоквартирным

домом на территории Златоруновского сельсовета

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета Ужурского районаПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсовета.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсовета согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсоветасогласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете Златоруновский вестник и разместить на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета http://mozlat.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.ru>.

Глава сельсовета Е.А. Хасамудинова

Приложение 1

к постановлению администрации

 Златоруновского сельсовета

от 06.10.2022 № 77

С О С Т А В

конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Хасамудинова Елена Александровна | Председатель комиссии- Глава Златоруновского сельсовета |
| Богданов Владимир Александрович | Заместитель председателя- депутат Златоруновского сельского Совета депутатов |
| Баус Анна Александровна | Секретарь комиссии – специалист 1 категории Златоруновского сельсовета |
| Ахтямов Сабир Миннуахметович | Член комиссии – мастер Златоруновского участка ООО «ЖКХ Ужурского района» |
| Железнякова Ирина Александровна | Член комиссии- депутат Златоруновского сельсовета |

Приложение 2

к постановлению администрации

 Златоруновского сельсовета

от 06.10.2022 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Златоруновского сельсовета (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и принципы комиссии

2.1. Комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом.

2.2. В своей работе комиссия руководствуется следующими принципами:

1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе;

2) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введение ограничений или преимуществ для отдельных участников;

3) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников, недопущения разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения конкурса;

4) соблюдение принципов открытости, прозрачности;

5) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при выборе победителя.

3. Состав комиссии

3.1. Численность комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц при проведении конкурсной процедуры организатор конкурса обязан незамедлительно вывести их из состава комиссии и назначить иных лиц в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 (далее - Правила).

4. Функции комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проверка правильности подачи документов, представленных претендентами;

2) объявление лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов;

3) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов;

4) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5) ведение аудиозаписи;

6) подписание протокола вскрытия конвертов всеми членами конкурсной комиссии, участвующими в заседании, непосредственно после вскрытия всех конвертов;

7) оценка заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией;

8) оценка заявок на участие в конкурсе на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные, а также изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам;

9) принятие решения об устранении участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения в случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 15 Правил;

10) принятие решения о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;

11) вынесение решения о победителе конкурса путем открытого голосования;

12) ведение протокола конкурса по утвержденной форме;

13) решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании в день проведения конкурса. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений;

14) размещение протокола на официальном сайте torgi.gov.ru в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5. Полномочия членов комиссии

5.1 Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением возложенных на нее функций.

Секретарь конкурсной комиссии является членом указанной комиссии. Члены комиссии вправе:

1) участвовать в подготовке заседаний;

2) предварительно, до заседания комиссии знакомиться с вопросами, выносимыми на рассмотрение;

3) участвовать в заседании;

4) участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносить по ним предложения;

5) участвовать в голосовании при принятии решений по рассматриваемым вопросам;

6) лично присутствовать на заседаниях за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

7) своевременно информировать председателя комиссии о невозможности присутствовать по уважительным причинам;

8) своевременно подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено законодательством;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2 Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) планирует деятельность работы комиссии;

3) утверждает повестку каждого заседания комиссии;

4) назначает заседания комиссии;

5) подписывает протоколы заседания комиссии;

6) представляет интересы комиссии в организациях, перед должностными лицами и гражданами;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

5.4. Секретарь комиссии:

1) осуществляет подготовку документации по повестке заседания комиссии;

2) выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы комиссии;

4) своевременно и должным образом оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени, месте и дате проведения заседания комиссии;

5) осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний комиссии;

6) ведет делопроизводство комиссии и осуществляет аудиозапись;

7) размещает протоколы работы комиссии на официальном сайте torgi.gov.ru в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Формой работы комиссии является заседание.

6.2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие - заместитель, назначаемый председателем комиссии.

6.3. Секретарь комиссии по поручению председателя или заместителя председателя комиссии не менее чем за 3 дня оповещает ее членов о времени и месте проведения заседания, вопросах, выносимых на рассмотрение комиссии.

6.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании, член комиссии заблаговременно сообщает об этом секретарю комиссии.

6.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов общего числа ее членов.

Каждый член комиссии имеет один голос.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в ее заседании, открытым голосованием.

При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства членов комиссии, вправе выразить свое собственное мнение, которое прилагается в качестве перечня рассматриваемых вопросов на комиссии.

Решения комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Указанные протоколы размещаются на официальном сайте torgi.gov.ru в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

6.6. На заседаниях комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории Златоруновского сельсовета, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Златоруновского сельсовета. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

На заседаниях комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

6.7. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к полномочиям комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному вопросу решения комиссии и результатов его исполнения;

2) протоколы заседаний комиссии и материалы к ним;

3) аудиозапись.

7.2. При необходимости председателем комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

8. Ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2022 п. Златоруновск №78

Об утверждении порядка проведения

инвентаризации мест захоронений,

произведенных на муниципальных кладбищах

Златоруновского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», со ст.14 Федерального закона   от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 УставаЗлаторуновского сельсовета Ужурского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Златоруновского сельсовета, приложение № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Златоруновского сельсовета, приложение № 2 к настоящему Постановлению.

3. Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на специалиста 1 категории по земельным вопросам Баус Анну Александровну.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.ru>.

Глава сельсовета Е.А. Хасамудинова

Приложение № 1

к Постановлению администрации

 Златоруновского сельсовета

от 06.10.2022 № 78

  **Порядок**

**проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Златоруновского сельсовета**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок регулирует действия местной администрации Златоруновского сельсовета и привлеченных лиц, при проведении инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Златоруновского сельсоветаи порядок оформления результатов инвентаризации. Настоящий Порядок регулирует действия по производству технической инвентаризации кладбища.

**1.Общие положения**

1.1. Инвентаризация мест захоронений, производится на муниципальном кладбище в следующих целях:

- планирование территории кладбища;

- сбор информации об установленных на территории кладбища надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;

- систематизация данных о местах захоронения из различных источников;

- выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

1.2. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается Распоряжением местной администрации Златоруновского сельсовета, не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

1.3. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсовета проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсоветапроводятся комиссией, утвержденной распоряжением, с целью:

- учета всех захоронений, могил;

- определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);

- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

- выявления бесхозных, а также брошенных, неухоженных захоронений;

- принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захоронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела, является общедоступной.

**2.Порядок принятия решений о проведении инвентаризации**

 **мест захоронений**

2.1. Решение, о проведении инвентаризации мест захоронений, принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего порядка, с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении панировки, связанного с изменением границ кладбища и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

2.2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух лет, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений должно содержать:

- цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;

- наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронений;

- дата начала и окончание работ по инвентаризации мест захоронений.

**3. Общие правила проведения инвентаризации захоронений**

3.1. При проведении инвентаризации захоронений комиссией по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсовета (далее - инвентаризационная комиссия) заполняется форма, приведенная в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

- проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище;

- получить сведения о последних (на момент проведения инвентаризации) захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

 В случае если книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

3.3. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи (приложение № 2 к Порядку) не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.5. Инвентаризационные описи можно заполнить от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

3.6. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

3.7. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах не заполненные строки прочеркиваются.

3.8. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.9. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

3.10. При выявлении нарушений порядка захоронения, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), комиссия должна включить в опись данные установленные в ходе проведения инвентаризации.

**4. Инвентаризация захоронений**

4.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

4.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

4.3. В случае если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.4. В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставить прочерк « - », иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

4.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

**5. Порядок оформления результатов инвентаризации**

5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

5.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

**6. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений**

6.1. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

6.1.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, дат его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

 Регистрационный номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронение урн с прахом).

6.1.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 6.1.4.

6.1.3. Если при инвентаризации захоронений (захоронений урн с прахом) выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), то исправление ошибок в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

 6.1.4. В книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в том числе неблагоустроенных (брошенных) захоронений, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

**7. Использование полученной информации**

7.1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются инвентаризационной комиссией, которая не позднее трех месяцев с момента приемки результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения:

- информация о неблагоустроенных (брошенных) захоронениях;

- предложения по планированию территории кладбища;

- предложения по созданию на территории кладбища зон захоронений определенных видов;

- предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;

- предложения по разработке муниципальных программ Златоруновского сельсовета;

- предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле к ответственности.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

 Златоруновского сельсовета

от 06.10.2022 № 78

**Положение**

**о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсовета**

**Общие положения**

Настоящее положение регулирует работу комиссиипо проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсовета.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами, определяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

1. **Основные цели Комиссии**

1.1. Комиссия создается для проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Златоруновского сельсоветас целью:

-учета всех захоронений, могил;

- определения состояния могил и (или) надмогильных сооружений

 (надгробий);

- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации

 захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

-выявления бесхозяйных, а также брошенных, неухоженных захоронений;

- принятия решения о возможности использования бесхозяйного

 земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением местной администрации Златоруновского сельсовета.

1. **Порядок работы Комиссии**

2.1. Работа Комиссии осуществляется по мере возникновения вопросов, относящихся к ведению Комиссии, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

2.2. Работа Комиссии является правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от общего числа членов.

2.3.Комиссия проводит осмотр каждого места захоронения,осуществляет его нумерацию, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (Ф.И.О., даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и (или) могилы (наличие каких-либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, креста, трафарета с указанием данных по захоронению) в инвентаризационную опись захоронений.

 Если во время проведения инвентаризации у Комиссии имеются достаточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное сооружение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение неизвестно, могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответственным за захоронение или иным образом оставлены им, на могиле отсутствуют какие – либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты), могила не благоустроена, то Комиссия принимает меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашение его в местную администрацию Златоруновского сельсовета, выставляет на могильном холме типовой трафарет, фиксирует данную могулу и (или) надмогильное сооружение (надгробие) в книге учета могил, содержание которых не осуществляется.

2.4. Результаты работы Комиссии оформляются Актом о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище.

2.5. В случае если, по истечению установленных сроков, лицом, ответственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронением, не будет принято необходимых мер по проведению могилы и (или) надмогильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, Комиссия признает надмогильное сооружение (надгробие) бесхозяйным (брошенным) и принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

2.6. В случае если, бесхозяйная, а также брошенная, неухоженная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко – культурную ценность, Комиссия принимает меры по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры).

Приложение № 1

к Порядку

Инвентаризационная опись захоронений на кладбище

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

(наименование кладбища, место его расположения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Захоронения (указываются: Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении(его краткое описание с указанием материала из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого по описи: количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (прописью)

Количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

Инвентаризационная опись захоронений, произведенных в период проведения инвентаризации на кладбище

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

(наименование кладбища, место его расположения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Захоронения (указываются: Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого по описи: количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (прописью)

Количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку

Ведомость

результатов, выявленных инвентаризацией

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

(наименование кладбища, место его расположения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды захоронений | Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку

Акт о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище

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

(наименование кладбища, место его расположения)

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)