

Об утверждении Плана контрольных мероприятий соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Обнинска заказчиками в 2026 году

1. Утвердить план контрольных мероприятий соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Обнинска заказчиками в 2026 году (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Перевалов

ПЛАН

контрольных мероприятий соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Обнинска заказчиками в 2026 году

N	Наименование органа внутреннего фин. контроля	Наименование заказчика (объекта контроля)	ИНН заказчика	Адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Проверяемый период	Месяц начала проведения проверки
1.	Контрольное управление	МБОУ «СОШ №3 им. П.И.Ларина»	4025023582	249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Треугольная, д. 3	соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок	выездная	один год, предшествующий дню начала проверки	февраль 2026
2.		МКУ «Городское строительство»	4025409160	249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, д. 22		выездная	один год, предшествующий дню начала проверки	май 2026
3.		МБУ «ЦБС»	4025022910	249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Энгельса, д. 14		выездная	один год, предшествующий дню начала проверки	август 2026
4.		МБУ «Центр «Гармония» г. Обнинска	4025055190	249035, Калужская область, г. Обнинск, пр. Ленина, д. 125		выездная	один год, предшествующий дню начала проверки	ноябрь 2026

Об утверждении «Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «город Обнинск» на 2026 год»

1. Утвердить «Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2026 год» (Приложение, далее – Программа).
2. Разместить Программу на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня утверждения и опубликовать в печатном издании информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Обнинска «Обнинск Официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В.Перевалов

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «город Обнинск» на 2026 год

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

- размещалась на официальном сайте администрации города информация о результатах осуществления муниципального земельного контроля;
- осуществлялось консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам осуществления муниципального земельного контроля в 2025 году наиболее значимыми проблемами являются:

- противозаконные действия владельца земли, направленные на расширение площади своего участка путем вынесения элементов ограждения на границу своего земельного участка;
- получение материальной выгоды и конкурентных преимуществ за счет уклонения от уплаты земельного налога, арендных платежей за пользование земельными участками, а также уплаты цены за приобретение земельного участка в собственность на основании договора купли-продажи;
- вынесение части здания или строения за пределы земельного участка, либо строительство на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке;
- отсутствие сведений о местоположении границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
- отсутствие в законодательных актах Российской Федерации срока, в течение которого необходимо осуществить государственную регистрацию ранее возникшего права на земельный участок, а также нежелание правообладателей нести затраты на проведение кадастровых работ и подачу документов для государственной регистрации права.

Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями программы профилактики являются:

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия в отношении контролируемых лиц.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- создать систему профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- вести перечень объектов земельного контроля с целью проведения профилактических мероприятий;
- выявление факторов возможной угрозы причинения охраняемым законам ценностям.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	ответственный за реализацию
1.	Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований	постоянно	Управление имущественных и земельных отношений; Управление архитектуры и градостроительства
2.	Объявление предостережений	Постоянно при наличии оснований, предусмотренных статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Отдел земельных отношений и приватизации муниципального имущества Управления имущественных и земельных отношений
3.	Консультирование	По мере обращения контролируемых лиц	Отдел земельных отношений и приватизации муниципального имущества Управления имущественных и земельных отношений

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль по телефону, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- организация и осуществление муниципального земельного контроля;
- порядок осуществления контрольных мероприятий;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования.

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации города в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 15 мероприятий, проведенных контрольным органом

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2025.№ 2912-п

Об утверждении Регламента деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ст. 6 Устава города Обнинска, п. 13 Положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного Решением Обнинского городского Собрания от 24.09.2013 № 03-47, Положением «Об администрации города Обнинска», утвержденного Решением Обнинского городского Собрания от 27.10.2009 № 08-78 (ред. от 23.09.2025), с целью обеспечение гарантий осуществления погребения, предусмотренных федеральным законом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Регламент деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела (прилагается).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный», на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Обнинска по экономическому развитию И.Н. Висковскую.

Глава города Обнинска

С.В. Перевалов

Приложение к Постановлению
Администрации города Обнинска
05.12.2025 .№ 2912-п

Регламент деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела

1. Общие положения

1.1. Регламент деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий специализированной службы, направленных на обеспечение гарантий осуществления погребения, предусмотренных федеральным законом, а также порядок взаимодействия службы с участниками получения ритуальных услуг.

Объектом регламента является предоставление услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, предоставление места для погребения (перезахоронения) умершего, выдача разрешения на проведения перезахоронения останков умершего (изъятия урн с прахом).

Функции специализированной службы по вопросам похоронного дела осуществляет муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг» (далее – учреждение).

Место нахождения учреждения: 249035, Калужская область, город Обнинск, ул. Королева, д. 17.

1.2. Заявителями на получение услуг по погребению являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в том числе супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке деятельности специализированной службы доводится до заявителей следующими способами:

- с помощью телефонной связи;
- размещение информации на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети Интернет по адресу: www.admobninsk.ru, в средствах массовой информации;
- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Бюро ритуальных услуг» в сети Интернет по адресу: <https://mku-bru.ru>;
- размещение информации на информационных стендах и консультирование заявителей по месту нахождения учреждения.

Тел./факс: 8(484)394-01-01 (круглосуточно).

График (режим) работы учреждения ежедневно - с 8:00 до 19:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

E-mail: bru.73@mail.ru.

На информационном стенде размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления услуг;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления услуг, требования к ним;
- наименование, адрес и телефоны учреждения.

1.4. Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - помещение);

- помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оформления документов;
- в помещениях размещаются информационные стенды, стенды с необходимым перечнем предоставляемых похоронных принадлежностей и услуг, стенды и витрины для размещения образцов похоронных принадлежностей, памяток с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературы для заказчиков и информации о других организациях, оказывающих ритуальные и мемориальные услуги;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении услуг по погребению:

- сообщает наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и при необходимости занимаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Должностное лицо принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления услуг.

Устное информирование заявителя о предоставлении услуг специализированной службой должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

1.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди приёма заявления о предоставлении услуг не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

2. Предоставление услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению

2.1. Предоставление услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению (далее - услуги по погребению), осуществляется в течение 3 (трех) суток с даты обращения либо в срок, указанный заявителем по согласованию с исполнителем услуги.

Датой обращения считается дата подачи заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Заявитель, взявший на себя обязанность осуществить погребение, предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

Перечень документов, необходимых для получения услуг по погребению, подлежащих представлению заявителем:

- выписка о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предоставленную Социальным Фондом России (СФР);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 2);
- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя (если заявление от имени заявителя подается его представителем);
- свидетельство о смерти умершего в случае осуществления государственной регистрации смерти компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);

- волеизъявление умершего на погребение (в случае наличия).

2.3. В случае осуществления погребения путем захоронения умершего в родственное захоронение дополнительно представляется удостоверение о регистрации места захоронения или свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении услуг по погребению является:

- непредставление выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предоставленную Социальным Фондом России (СФР);
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;
- отсутствие мест для погребения на указанном заявителем на общественном кладбище в родственное захоронение; если кладбище закрыто для организации новых захоронений; если кладбище закрыто для всех видов захоронения, кроме урн с прахом.

2.5. Предоставление услуг по погребению предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.6. Предоставление услуг по погребению включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, оформление удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего;
- подготовка к захоронению (выбор места для захоронения, подготовка ритуальных принадлежностей);
- погребение (придание тела (останков) умершего земле).
- Прием и регистрация документов для захоронения.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленных документов, правильность их составления;
- после сравнения копий документов с подлинниками специалист возвращает заявителю подлинники;
- оформляет опись принятых документов;
- регистрирует заявление в журнале учета захоронений на муниципальных кладбищах (Приложение № 6) и формирует график захоронения в рабочем журнале.

В графике захоронений указываются дата захоронения, место захоронения, кладбище, время, регистрационный номер захоронения, а также указывается информация о том, что захоронение будет произведено с выделением нового участка либо в родственное захоронение;

- в случаях, указанных в регламенте п.п. 3.4, 3.5 подготавливает заявителю письменный отказ в предоставлении услуг и выдает его на руки заявителю;

- оформляет удостоверение о регистрации места захоронения и погребении умершего;

- оформляет заказ и передает оформленный заказ для исполнения ответственному исполнителю.

При предъявлении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специалист осуществляет проверку достоверности этой выписки в порядке, установленном единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) часов.

2.8. Подготовка к захоронению.

1) Выбор места для захоронения.

Ответственный исполнитель:

- обеспечивает определение места для захоронения на кладбище;
- обеспечивает подготовку могилы.

Результат обследования возможности подзахоронения отражается в бланке заказа.

2) Подготовка ритуальных принадлежностей.

Ответственный исполнитель подготавливает необходимые ритуальные принадлежности (гроб, облачение).

Подготовка к захоронению осуществляется не позднее 1 (одного) следующего рабочего дня после дня оформления заказа.

2.9. Погребение (придание тела (останков) умершего земле (захоронение в склеп).

Согласно графика захоронения учреждение обеспечивает:

- доставку к моргу (дому) гроба определенного размера;
- предоставление автокатафалка для перевозки гроба с телом от морга (дома) к отведенному месту захоронения;
- погребение умершего и установку похоронного ритуального регистрационного знака с регистрирующим номером захоронения.

Погребение осуществляется не позднее следующих двух дней после дня принятия заказа, если иной срок не согласован с заявителем.

3. Предоставление места для захоронения под погребение умершего

3.1. Заявитель, взявший на себя обязанность осуществить погребение, предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

Документы, необходимые для предоставления места для захоронения под погребение умершего:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении места для захоронения (Приложение № 3)

В случае погребения умершего на ранее предоставленном месте - заявление о погребении на ранее предоставленном месте для захоронения (Приложение № 4)

- согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 2);
- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя (если заявление от имени заявителя подается его представителем);
- свидетельство о смерти умершего в случае осуществления государственной регистрации смерти компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);
- справка о проведении кремации тела (останков) (представляется крематорием в случае погребения урны с прахом);
- волеизъявление умершего на погребение (в случае наличия).

3.2. В случае осуществления погребения путем захоронения умершего в родственное захоронение дополнительно представляется удостоверение о регистрации места захоронения или свидетельство о смерти ранее захороненного (или иной документ подтверждающий факт смерти), а также документы, подтверждающие родство с умершим.

3.3. Документы, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации смерти умершего - запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе предъявить данные сведения самостоятельно.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении места для погребения умершего:

- непредставление либо неполное представление заявителем предусмотренных документов;
- отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем общественном кладбище;
- отсутствие возможности провести погребение на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения.

3.5. Основания для отказа в погребении умершего в родственное захоронение, в могилу близкого родственника или супруга/супруги умершего:

- непредставление либо неполное представление заявителем предусмотренных документов;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие возможности провести погребение в родственное захоронение;
- не истек период естественного разложения останков для осуществления погребения умершего в могилу близкого родственника или супруга/супруги умершего, за исключением погребения урны с прахом.

3.6. Предоставление места для погребения умершего включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выбор места для захоронения;
- выдача удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего.

3.6.1. Прием и регистрация документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленных документов, правильность их составления;
- после сравнения копий документов с подлинниками специалист возвращает заявителю подлинники;
- оформляет опись принятых документов;
- регистрирует заявление в журнале учета захоронений на муниципальных кладбищах (Приложение № 6) и формирует график захоронения в рабочем журнале. В графике захоронений указываются дата захоронения, место захоронения, кладбище, время, регистрационный номер захоронения, а также указывается информация о том, что захоронение произведено с выделением нового участка либо в родственное захоронение;
- в случаях, указанных в регламенте, подготавливает заявителю письменный отказ в предоставлении услуг и выдает его на руки заявителю;
- оформляет и выдает удостоверение о регистрации места захоронения и погребении умершего;
- оформляет заказ и передает оформленный заказ ответственному исполнителю.

3.6.2. Выбор места для захоронения.

Ответственный исполнитель в день оформления заказа или не позднее 11 (одиннадцати) часов следующего рабочего дня после дня оформления заказа:

- обеспечивает определение места для захоронения на кладбище (свободный участок земли или в родственное захоронение);
- обеспечивает подготовку могилы.

Результат обследования возможности подзахоронения отражается в бланке заказа.

4. Выдача разрешения на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом и извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения

4.1. Заявитель, взявший на себя обязанность осуществить погребение, предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

Документы, необходимые для проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом:

- а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно:
- заявление о разрешении на проведение перезахоронения (Приложение № 5);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 2);
- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения о проведении перезахоронения - если заявление от имени заявителя подается его представителем;
- свидетельство о смерти умершего в случае осуществления государственной регистрации смерти компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);
- справку о проведении кремации тела (останков) (представляется крематорием в случае кремации останков после их извлечения);
- волеизъявление умершего на погребение (в случае наличия).

б) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- разрешение на погребение тела (останков) в ином месте - запрашивается в органах местного самоуправления субъектов РФ (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого муниципального образования);
- разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного, свидетельствующее об отсутствии инфекционных заболеваний (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области);
- сведения о государственной регистрации смерти умершего - запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом:

- непредставление либо неполное представление заявителем предусмотренных документов;
- отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем общественном кладбище;
- отсутствие соответствующих разрешений в случаях, предусмотренных законодательством, с указанием точного адреса нового места захоронения;
- наличие письменных возражений супруга, близких родственников (детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных братьев и родных сестер, внуков, дедушек, бабушек), иных родственников (в отсутствие супруга и близких родственников), в случае отсутствия волеизъявления умершего, если осуществление перезахоронения не установлено законодательством.

4.3. Регламент выдачи разрешения на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, осуществление межведомственных запросов;
- выдача разрешения на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом.
- извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения.

4.3.1. Прием и регистрация документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленных документов, правильность их составления;
- после сравнения копий документов с подлинниками специалист возвращает заявителю подлинники.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) часов.

4.3.2. Выдача разрешения на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом.

Специалист учреждения:

- осуществляет межведомственные запросы в предусмотренных законом случаях.
- оформляет и выдает разрешение на проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом (Приложение № 7) или оформляет письменный отказ в выдаче разрешения.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов по собственной инициативе.

Оформленные документы выдаются на руки заявителю (представителю заявителя). По желанию заявителя электронные образы оформленных документов направляются на электронную почту заявителя.

Плата за выдачу разрешения на перезахоронение не взимается.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры, требующей осуществления межведомственных запросов составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры, не требующей осуществления межведомственных запросов, составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

4.4. Извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения.

Перезахоронение останков умершего и изъятие урн с прахом производится за счёт средств заявителя, включая проведение дезинфекции могилы специальными средствами, засыпку и планировку.

На основании выданного разрешения проводится извлечение останков умершего или изъятие урн с прахом работниками специализированной службы или иной организацией, осуществляющей извлечение останков умершего из могилы.

Извлечение останков умершего (урны с прахом) производится в присутствии лица, которому выдано разрешение на перезахоронение.

В день проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) составляется акт о проведении извлечения останков умершего (урны с прахом), подтверждающий факт проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) с целью их перезахоронения, к которому прилагается видеозапись процесса извлечения останков умершего из могилы (Приложение № 8).

Акт подписывается работником специализированной службы, лицом, которому выдано разрешение на перезахоронение, и представителем организации, осуществляющей извлечение останков умершего из могилы. Акт составляется в количестве экземпляров для каждой подписывающей стороны.

Видеозапись процесса извлечения останков умершего из могилы прилагается к каждому экземпляру акта для каждой подписывающей стороны на USB-флеш-накопителе за счет лица, которому выдано разрешение на перезахоронение. Видеозапись предоставляется в течении суток после подписания акта.

После погребения останков на выбранном участке нового кладбища проводится перерегистрация захоронения:

а) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в ином муниципальном образовании - ранее выданное удостоверение о регистрации и захоронении аннулируется;

б) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в муниципальном образовании «город Обнинск» заявителю выдается новое удостоверение о регистрации места захоронения и погребении умершего.

4.5. Эксгумация в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохрнительных целях проводится в порядке, установленном федеральным законодательством для проведения эксгумации в указанных целях.

Основанием для проведения эксгумации в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохрнительных целях является вынесенное постановление правоохрнительных органов либо решение суда.

Приложение № 1
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Директору МКУ «Бюро ритуальных услуг»

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт: _____ № _____
кем выдан: _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению

Прошу Вас предоставить услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению

(Ф.И.О. умершего(й))

1) Прошу предоставит место для захоронения и выдать разрешение на погребение

на кладбище _____

размер могилы _____ м.

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

2) Осуществить погребение на ранее предоставленном месте для захоронения (в родственное захоронение)

на кладбище _____

регистрационный номер могилы для захоронения _____

на умершего _____

(Ф.И.О. ранее захороненного, дата смерти)

С Правилами содержания мест погребения в части благоустройства территорий общественных кладбищ муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 24.09.2013 № 03-47 «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Обнинск», ознакомлен(а).

Представляется копия документа об исполнении волеизъявления умершего по его погребению (если имеется).

Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Специалист учреждения _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Форма согласия субъекта на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«БЮРО РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОРОДА ОБНИНСКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЗАЯВИТЕЛЬ
Ф.И.О.:
Дата рождения:
Зарегистрирован по адресу:
Телефон: Номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе:
МКУ «БРУ»: ИНН _____, ОГРН _____

Я согласен на обработку МКУ «БРУ» моих персональных данных (совершение любых действий с использованием средств автоматизации или без, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (включая трансграничную), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Персональные данные, указанные в настоящем согласии, предоставляются в целях получения услуг по погребению тела умершего(-й) _____.

дата _____

Я согласен с получением/предоставлением информации по открытым каналам связи и понимаю, что при обмене сообщениями по открытым каналам связи МКУ «БРУ» не гарантирует конфиденциальности в отношении переданной таким образом информации.

Настоящее согласие предоставляется со дня его оформления до осуществления погребения тела умершего(-ей) и может быть отозвано мной путем предоставления в МКУ «БРУ» письменного заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации

дата _____

подпись _____

Приложение № 3
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

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

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище _____

размер могилы _____

регистрация по месту жительства/пребывания _____
(город, улица, дом, квартира)

умершего(ей) « ____ » _____ 20 ____ года.

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата погребения _____
Время погребения _____
Представляется копия документа об исполнении волеизъявления умершего по его погребению (если имеется).
Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

Резолюция сотрудника учреждения: _____
Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

Приложение № 4
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Заявление о погребении умершего(ей) на ранее предоставленном месте для захоронения
Прошу выдать разрешение на погребение

_____ (фамилия, имя, отчество)
умершего(ей) « ____ » _____ года.
регистрация по месту жительства/преживания _____ (город, улица, дом, квартира)

Погребение прошу разрешить на ранее предоставленном месте для захоронения
на кладбище: _____ участок № _____
в могиле № _____
погребен(а) _____ (фамилия, имя, отчество)

умерший(ая) « ____ » _____ года.
Ответственным за захоронение
является _____ (степень родства; фамилия, имя, отчество)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.
Дата погребения _____
Время погребения _____
Представляется копия документа об исполнении волеизъявления умершего по его погребению (если имеется).
Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

Резолюция сотрудника учреждения: _____
Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

Приложение № 5
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение
Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего(ей))
умершего(ей) « ____ » _____ года.
погребенного на кладбище _____ участок № _____
в могиле № _____ « ____ » _____ года.
Адрес нового места захоронения: _____

Причина перезахоронения _____
Ответственным за захоронение является _____ (степень родства)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Ответственность за соблюдение санитарных норм и правил, организацию видеозаписи процесса извлечения останков
умершего из могилы в полном объеме беру на себя.
Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

Резолюция сотрудника учреждения: _____
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. умершего	Дата рожде- ния	Номер реги- страци- онного знака, номер участка	Номер свиде- тельства о смерти	Адрес род- ственников	Телефон	Ограда (раз- мер), вид захоронения, Подпись	Паспортные дан- ные, Ф.И.О. заказ- чика
			Дата смерти						

Приложение № 7
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Разрешение на проведение перезахоронения
« ____ » _____ 20__ г. № _____
Муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг» разрешает

_____ (фамилия, имя, отчество обратившегося лица)
проживающему (ей) по адресу: _____ индекс, субъект Российской Федерации,

_____ населённый пункт, улица, дом, квартира
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
произвести перезахоронение останков умершего (ей): _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
дата смерти: « ____ » _____
дата погребения: « ____ » _____
место погребения: _____ (населённый пункт, наименование кладбища)

номер участка: _____
номер могилы: _____
период проведения перезахоронения: с « ____ » _____ по « ____ » _____

Перезахоронение произвести в дневное время в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Директор МКУ «Бюро ритуальных услуг» _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Регламенту деятельности
специализированной службы
по вопросам похоронного дела

Акт о проведении извлечения останков умершего
« ____ » _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут

На основании Разрешения на перезахоронение (извлечение) останков умершего от
« ____ » _____ № _____ произведено извлечение останков умершего с целью перезахоронения:

_____ (фамилия, имя, отчество умершего (ей))

_____ (населённый пункт, наименование кладбища, номер участка, номер могилы)
Останки из могилы извлечены, могила обработана специальными дезинфицирующими препаратами, полностью засыпана грунтом, поверхность почвы спланирована, надгробные сооружения демонтированы и вывезены в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

Приложение: видеозапись.
Акт составлен в _____ экземплярах.
Подписи:
работник специализированной службы _____ (подпись, расшифровка)
лицо, которому выдано разрешение на перезахоронение _____ (подпись, расшифровка)
представитель организации, осуществляющей
извлечение останков умершего из могилы _____ (подпись, расшифровка)

Итоги открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

В соответствии с постановлением администрации города Обнинска от 30.10.2025 № 2560-п «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Борисоглебская, д. 58В; ул. Глинки, д. 3; ул. Глинки, д. 5; ул. Железнодорожная, д. 1; ул. Победы, д. 15; ул. Труда, д. 3; ул. Труда, д. 9; ул. Чехова, д. 6; ул. Энгельса, д. 23; ул. Аксёнова, д. 7», администрацией города организован и проведен открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Борисоглебская, д. 58В; ул. Глинки, д. 3; ул. Глинки, д. 5; ул. Железнодорожная, д. 1; ул. Победы, д. 15; ул. Труда, д. 3; ул. Труда, д. 9; ул. Чехова, д. 6; ул. Энгельса, д. 23; ул. Аксёнова, д. 7 (далее – МКД).

04 декабря 2025 года в администрации города прошло вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления МКД.

09 декабря 2025 года конкурсной комиссией рассмотрены поступившие заявки. На основании решения конкурсной комиссии принято решение о допуске к участию в конкурсе одного претендента, на основании требований пункта 18 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 75 от 06.02.2006 (далее – Правила).

Поскольку имеется только один претендент МАУ «Коммунальное управление», признанный участником конкурса по ЛОТУ № 1, то в соответствии с п. 71 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом от 06.02.2006 № 75, комиссия принимает решение о том, что организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания настоящего протокола передает МАУ «Коммунальное управление» по ЛОТУ № 1 проекты договоров управления многоквартирными домами, входящими в состав конкурсной документации.

Так как по ЛОТУ №4 не подана ни одна заявка, предлагаю в течение 3-х мес. с даты окончания срока подачи заявок – 04.12.2025 провести новый конкурс в соответствии с п.59 Правил утв. Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75. Организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее, чем на 10 процентов.

Поскольку по ЛОТам № 5,9 также не подана ни одна заявка, предлагаю определить управляющую организацию решением администрации города Обнинска в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации, согласно требованиям ч. 17 ст. 161 ЖК РФ.

Заместитель главы администрации города Обнинска
по вопросам городского хозяйства **А.Ю. Беликов**

СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОДА ОБНИНСКА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е № 03-06

г. Обнинск 09 декабря 2025 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 29.05.2007 № 07-43 «Об утверждении Положения «О народном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Обнинск»»

В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с переименованием органов местного самоуправления и кадровыми перестановками в администрации города Обнинска Собрание города Обнинска

РЕШИЛО:

Внести следующие изменения в решение Обнинского городского Собрания от 29.05.2007 № 07-43 «Об утверждении Положения «О народном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Обнинск»» (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 14-83, от 29.06.2010 № 04-08, от 27.04.2021 № 02-13, от 28.06.2022 № 03-29) (далее по тексту – Решение):

- В преамбуле Решения слова «муниципального образования «Город Обнинск» заменить словами «города Обнинска»;
- Пункт 3 Решения считать утратившим силу.
- В пункте 1.1 Приложения № 1 к Решению слова: «муниципального образования «Город Обнинск» заменить словами «города Обнинска».
- Пункты 1.4, 1.5 Приложения № 1 к Решению изложить в следующей редакции:
«1.4. Звание «Народный самоуправительный коллектив» присваивается (подтверждается, снимается) решением Собрания города Обнинска по представлению главы города Обнинска на основании заключения творческой комиссии. Звание подтверждается выдачей свидетельства установленного образца (Приложение № 2 к решению Обнинского городского Собрания).
- 1.5. Состав творческой комиссии по присуждению звания «Народный самоуправительный коллектив» формируется из числа авторитетных высококвалифицированных работников культуры, специалистов по народному творчеству учреждений культуры города, представителей общественных организаций и утверждается постановлением администрации города Обнинска.».
- Приложение № 2 к Решению изложить в следующей редакции:

«СВИДЕТЕЛЬСТВО
Звание «Народный самоуправительный коллектив» присваивается (подтверждается)

_____ (полное наименование коллектива)
решением Собрания города Обнинска № _____ от _____
Председатель Собрания города Обнинска _____ (подпись).
Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания города Обнинска **К.В.Пахоменко**

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ: Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ