**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НАО**

15 марта 2017 года № 6

ИНФОРМАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.03.2017 № 5**

д. Андег, НАО

|  |  |
| --- | --- |
| О специализированных службах по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО |  |

Во исполнение п.2 ст. 25 Федерального Закона Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Устава МО «Андегский сельсовет» НАО и в целях реализации государственных гарантий при погребении умерших, улучшения организации обслуживания населения, защиты интересов и прав потребителей Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить Порядок создания и деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО (приложение 1).

2. Контроль за реализацией Постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 5

ПОРЯДОК

создания и деятельности специализированных служб

по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335), [Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631),[Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей"](http://docs.cntd.ru/document/9005388), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года N 1025 "Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9047533),[Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших"](http://docs.cntd.ru/document/9025615), [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08 апреля 2003 года N 35 "О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03"](http://docs.cntd.ru/document/901859403), Национальным стандартом Российской Федерации "Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения" ГОСТ Р 53107-2008.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее по тексту - специализированная служба).

1.3 Специализированной службой может быть любое юридическое лицо, независимо от формы собственности, или индивидуальный предприниматель, имеющие право на занятие данным видом деятельности.

1.4 Статус специализированной службы на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО хозяйствующие субъекты получают на условиях конкурса.

1. Задачи и функции специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.1 Специализированная служба осуществляет погребение умершего и оказывает услуги по погребению. Она гарантирует:

- предоставление бесплатно участка земли на территории кладбища для погребения умершего в соответствии с санитарными Правилами и нормами;

- каждому человеку после его смерти осуществлять погребение с учетом его волеизъявления, выраженного при жизни, рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или супруга при наличии на этом месте свободного участка земли. В иных случаях погребение осуществляется с учетом места смерти, наличием на указанном месте погребения свободного участка земли, а также заслуг умершего перед обществом и государством;

- содействие лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- оказание помощи на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего по следующему перечню услуг:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения, в течение суток с момента установления причины смерти;

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

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище

- погребение.

2.2 Специализированная служба осуществляет погребение умершего своими силами в следующих случаях:

- при отсутствии супруга, близких родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на дому, на улице или ином месте после установления органами внутренних дел его личности.

Погребение осуществляется в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- если личность умершего не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки погребение производится с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

2.3 Деятельность специализированной службы основывается на принципах:

- создания материально-технической базы похорон на современном уровне;

-обеспечения оперативного приема заказа на похороны;

- предоставления качественных услуг;  
- гуманности обслуживания.

2.4 На специализированную службу возлагаются обязанности по:

- осуществлению гарантированного перечня услуг по погребению умерших;

-оказанию сопутствующих ритуальных услуг;

- благоустройству мест захоронений и поддержанию их в санитарном состоянии.

2.5 Качество предоставляемых специализированной службой услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства. Специализированная служба обязана обеспечить:

- своевременное оформление и выдачу в установленном порядке документов, необходимых для погребения умершего;

- предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы;

- перевозку тела (останков) умершего на кладбище;

- своевременную подготовку могил;

- погребение (копку могилы для погребения и комплекс услуг по погребению, предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти; регистрационный номер захоронения);

- соблюдение установленных норм отвода каждого земельного участка для погребения, правил подготовки могил, санитарных норм и правил погребения;

- предоставление гарантированного перечня для погребения умерших;

- подготовку регистрационных знаков;

- соблюдение норм отвода каждого земельного участка на погребение и размеров подготавливаемых могил;

- соблюдение правил подготовки могил; санитарных норм и правил погребения;

- поддержание в эстетичном виде захоронений умерших, не имеющих близких родственников, а также заброшенных захоронений ( подсыпка могил, обновление табличек с номером, выравнивание покосившихся тумб с табличками);

-содержание в надлежащем порядке воинских погребений;

- проведение мероприятий по уходу за зелеными насаждениями общего пользования и внесение предложений по озеленен6ию территории кладбища;

- соблюдение правил пожарной безопасности.

2.6. Специализированная служба обеспечивает в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации формирование и сохранность архивного фонда, документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению.

2.7. Специализированная служба осуществляет погребение и услуги по погребению по ценам и тарифам, установленным Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2.8. Специализированная служба заключает договора о возмещении расходов, связанных с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2.9. Специализированная служба несет ответственность за организацию похоронного обслуживания на территории кладбищ, за устройство и содержание мест погребений, осуществление гарантий погребения (исполнение волеизъявления умершего о погребении, предоставлении гарантированных законодательством РФ, нормативными правовыми актами муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, услуг по погребению, а также погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников или представителя умершего.

2.10 Помещения должны соответствовать строительным нормам и правилам, санитарно-гигиеническим, экологическим и противопожарным требованиям и иметь вывеску с указанием наименования специализированной службы и информацией о режиме работы.

На доступном для Заказчика месте должна быть размещена доска информации, содержащая:

- гарантированный перечень услуг по погребению;

- стоимость гарантированного перечня услуг по погребению;

- прейскурант на предметы ритуального назначения и сопутствующие ритуальные услуги;

- выписка из Закона российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- порядок работы кладбищ;

- информация об организации с указанием адресов и телефонов;

- книга отзывов и предложений.

2.11. Дни и часы захоронения, установки надгробных сооружений и посещений кладбищ определяются Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2.12. Специализированная служба вправе заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных работ по погребению умершего, по устройству и содержанию мест погребений, с учетом требований антимонопольного законодательства РФ.

3. Средства специализированной службы по вопросам похоронного дела.

3.1 Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (по согласованию с Отделением Пенсионного Фонда РФ по Ненецкому автономному округу, Региональным отделением Фонда социального страхования РФ по Ненецкому автономному округу, а также с органом исполнительной власти Ненецкого автономного округа в сфере социальной защиты).

3.2 Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается из средств:

- Пенсионного фонда РФ – на погребение умерших пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- федерального бюджета - на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

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

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

3.3 Расходы на погребение умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, возмещаются специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств бюджета МО «Андегский сельсовет» НАО, в пределах утвержденных на текущий год расходов по захоронению указанной категории умерших.

4. Отчетность и документация специализированной службы.

4.1 Специализированная служба обязана представить в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО экономически обоснованный расчет на предоставление гарантированного перечня услуг для утверждения цен на ритуальные услуги на будущий год.

4.2 Заказ на погребение оформляется при предъявлении заказчиком паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Если обязанность по организации похорон взяло на себя юридическое лицо, представляется гарантийное письмо и доверенность от заказчика с указанием представителя и его данных.

4.3 Все захоронения регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации захоронений (приложение N 2). Надгробные сооружения регистрируются в Книге регистрации надгробий (приложение N 3). После каждого захоронения делается соответствующая отметка на плане кладбища.

4.4 Заказчику специализированная служба выдает удостоверение о захоронении (приложение N 4) с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера могилы и даты захоронения и данных об установке надгробия.

5. Ответственность специализированных служб по вопросам похоронного дела за нарушение правил оказания ритуальных услуг.

5.1. Специализированные службы должны соблюдать требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и МО «Андегский сельсовет» НАО в вопросах регулирования похоронного дела.

5.2. Считать недопустимым отказ специализированных служб в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в связи с отсутствием у них необходимых средств, а также по другим основаниям. В случае отказа специализированных служб от предоставления гарантированного перечня услуг по погребению к ним применяются меры ответственности, установленные действующим законодательством.

5.3 Статус специализированной службы может быть аннулирован или его действие может быть приостановлено Постановлением Главы администрации МО «Андегский сельсовет» НАО на основании заключения специально созданной главой администрации комиссии при грубых или неоднократных нарушениях действующего законодательства.

5.4 Основания для лишения статуса специализированной службы:

- представление соответствующего заявления специализированной службой;

- ликвидация юридического лица;

- невыполнение специализированной службой предписаний или распоряжений органов

местного самоуправления или приостановление ими в соответствии с действующим

законодательством деятельности юридического лица;

- невыполнение государственных гарантий при погребении;

-фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение года;

- непредставление услуг в пределах стоимости, установленной администрацией МО

«Андегский сельсовет» НАО;

- истечение срока действия разрешений на осуществление соответствующих видов

деятельности.

5.5. В случае реорганизации, изменения наименования юридического лица специализированная служба обязана в 15-дневный срок подать заявление о переоформлении статуса специализированной службы. Переоформление статуса специализированной службы производится в порядке, установленном для его получения. До переоформления статуса специализированной службы организация осуществляет свою деятельность на основании изданного ранее Постановления Главы администрации МО «Андегский сельсовет» НАО.

6. Контроль над деятельностью специализированных

служб по вопросам похоронного дела.

6.1. Контроль за деятельностью специализированных служб осуществляется органами, уполномоченными на проведение контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также администрацией МО «Андегский сельсовет» НАО в пределах своих полномочий.

6.2 Контроль за осуществляемой специализированными службами деятельностью по реализации государственных гарантий при погребении проводится путем проверки её соответствия видам деятельности, фактическому выполнению работ и услуг, требованиям стандартов, санитарных норм и правил, а также других документов, которые в соответствии с законом устанавливают обязательные требования к качеству и стоимости товаров (работ, услуг).

6.3. Решение о проверке деятельности, осуществляемой специализированными службами в рамках данного документа, принимается Главой МО «Андегский сельсовет» НАО самостоятельно либо по поручению комиссии.

6.4. Проведение мероприятий по контролю деятельности специализированных служб, осуществляемых органами местного самоуправления, производится в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Приложение N 1  
к Положению о порядке деятельности  
специализированной службы по вопросам  
похоронного дела на территории  
муниципального образования  
«Андегский сельсовет» НАО

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

В Специализированную службу по вопросам похоронного дела  
  
От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу захоронить умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)  
где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)  
на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища  
 (наименование населенного пункта)  
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать вид надгробия или трафарета)  
с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)  
За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  Подпись администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Положению о порядке деятельности  
специализированной службы по вопросам  
похоронного дела на территории  
муниципального образования  
«Андегский сельсовет» НАО

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. умершего | Дата рождения | Дата смерти | Дата захоронения | N свидетельства о смерти | N сектора | Ф.И.О. ответственного за похороны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3  
к Положению о порядке деятельности  
специализированной службы по вопросам  
похоронного дела на территории  
муниципального образования

«Андегский сельсовет» НАО

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ НАДГРОБИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. захороненного (захороненной) | Документ изготовителя надгробия | Дата установки | Номер сектора | Номер могилы | Материал и размеры надгробия | Разрешение на установку надгробия, Ф.И.О. и адрес лица, ответственного за могилу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4  
к Положению о порядке деятельности  
специализированной службы по вопросам  
похоронного дела на территории  
муниципального образования  
«Андегский сельсовет» НАО

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

Специализированная служба по вопросам похоронного дела  
  
д. Андег  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
1. О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год  
На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование и расположение кладбища)  
Квартал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ секция N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.  Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

2. Надгробие установлено и зарегистрировано "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  
  
Материал надгробия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
М.П.  Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

3. Зарегистрировано захоронение в могилу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
  
 М.П.  Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год  
  
 4. Выполнен дополнительный текст на надгробии и инвентарным номером \_\_\_\_\_\_\_  
  
 М.П.  Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.03.2017 № 6**

д. Андег, НАО

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке выбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО |  |

Во исполнение ФЗ РФ от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Устава МО «Андегский сельсовет» НАО в целях реализации государственных гарантий при погребении умерших, улучшения организации обслуживания населения, защиты интересов и прав потребителей, администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить «Порядок выбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО» (приложение 1).

2. Контроль за реализацией Постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 6

**Порядок выбора специализированной службы по вопросам похоронного дела**

**на территории МО «**Андегский **сельсовет» НАО.**

1. Выбор юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - хозяйствующий субъект) на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО производится на основе открытого конкурса по отбору хозяйствующего субъекта на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО (далее - конкурс).  
     
   2. Инициатором проведения конкурса выступает Администрация муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО.  
     
   3. Конкурс проводится в соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335) (далее - Закон о похоронном деле), со статьями 447 - 449 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).  
     
   4. Договор с хозяйствующим субъектом на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО заключается сроком не более трех лет.  
     
   5. Конкурс проводится на основе следующих принципов:  
   - создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, и индивидуальных предпринимателей;  
   - добросовестная конкуренция;  
   - доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.  
     
   6. Нарушение процедуры организации или проведения конкурса, предусмотренной настоящим Порядком, является основанием для признания судом недействительными результатов конкурса.  
     
   7. Конкурс является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.  
     
   8. Хозяйствующий субъект, претендующий на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО, должен обеспечить:  
   8.1. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению (в соответствии со статьей 9 Закона о похоронном деле):  
   а) гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый 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:  
   - оформление и выдача в установленном порядке документов, необходимых для погребения умершего;  
   - предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;  
   - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;   
   - погребение (копка могилы для погребения и комплекс услуг по погребению, предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего, даты его рождения и смерти));  
   б) гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:  
   - оформление в установленном порядке документов, необходимых для погребения умершего;  
   - предоставление и доставка гроба к месту нахождения умершего (погибшего);  
   - облачение тела умершего (погибшего);  
   - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;  
   - погребение (копка могилы для погребения и комплекс услуг по погребению, предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего, даты его рождения и смерти));  
   в) оформление документов, необходимых для погребения:  
   - получение справки о смерти;  
   - оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;  
   г) предоставление гроба;  
   д) доставка гроба;  
   е) перевозка тела (останков) умершего на кладбище;  
   д) погребение.
2. Погребение включает:  
   - рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища, осуществляемое с использованием механических средств;  
   - опускание гроба в могилу;  
   - засыпку могилы;  
   - устройство надмогильного холма.  
   8.2. Ведение документации:  
   - книга регистрации захоронений;  
   - книга учета надгробий.

9. Инициатор конкурса вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по проведению конкурса, включая разработку конкурсной документации, опубликование и размещение извещения о проведении конкурса и иных, связанных с обеспечением проведения конкурса, функций. Специализированная организация не может быть участником конкурса.  
  
10. Для организации и проведения конкурса инициатор размещает не менее чем за тридцать дней до начала вскрытия конвертов извещение на официальном сайте муниципального образования информацию о проведении конкурса следующего содержания:  
- предмет конкурса с указанием необходимого объема выполняемых работ и услуг;  
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора, заказчика;  
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации (далее - документация).  
10.1. Документация, разрабатываемая и утверждаемая заказчиком, содержит установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям заказчика.  
10.2. Документация определяет место, условия и сроки выполнения работ и оказания услуг; порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе; порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе; формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений документации; место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе; критерии оценки заявок на участие в конкурсе; порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

11. При проведении конкурса хозяйствующий субъект, претендующий на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО (далее - претендент), должен соответствовать следующим требованиям:  
- в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;  
- деятельность претендента на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);  
- отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;  
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений о претенденте.  
  
12. Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе. Заявка должна содержать:  
12.1. Сведения и документы о претенденте, подавшем заявку:  
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, опись прилагаемых к конкурсной заявке документов;  
б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса:  
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки - для юридических лиц;  
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки - для индивидуальных предпринимателей;  
- копии документов, удостоверяющих личность, - для иных физических лиц;  
  
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель);  
г) копии учредительных документов претендента (для юридических лиц).  
12.2. Правоустанавливающие документы на помещения для организации пунктов приема заказов на погребение либо копии договоров аренды помещений.  
12.3. Правоустанавливающие документы на технику либо копии договоров аренды техники.

13. Заявка оформляется претендентом в письменной форме.  
13.1. Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать - в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами.  
13.2. Все страницы заявки, в которых внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью. Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью участника - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо подписью руководителя участника - юридического лица и скреплена печатью участника.  
13.3. Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы. Документ в составе заявки, предоставленной с нарушением требований, будет считаться не имеющим юридической силы.  
13.4. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.  
13.5. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

14. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.  
14.1. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать пяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.  
14.2. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение:  
а) о допуске к участию в конкурсе претендента (о признании претендента, подавшего заявку, участником конкурса);  
б) об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.  
14.3. Претендент не допускается до участия в конкурсе в случае:  
1) непредставления определенных настоящей конкурсной документацией документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике или о работах, на выполнение которых размещается заказ;  
2) несоответствия участника установленным требованиям;  
3) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.  
14.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, конкурсная комиссия вправе отстранить его от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.  
14.5. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки претендентов, которые были признаны участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения договора.  
14.6. Оценка заявок осуществляется в соответствии со следующими критериями:  
- объем предоставления услуг по гарантированному перечню;  
- качество предоставляемых услуг по гарантированному перечню.  
14.6.1. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе по критерию "объем предоставления услуг" комиссия оценивает объем услуг по гарантированному перечню по погребению, которые обязуется выполнять претендент:  
- полный комплекс услуг, предусмотренных статьей 9 Закона о похоронном деле, - 100 баллов;  
- за каждую отсутствующую услугу - снижение на 10 баллов.  
14.6.2. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе по критерию "качество предоставляемых услуг" конкурсная комиссия оценивает наличие у претендента производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для оказания услуг, являющихся предметом контракта.  
14.6.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе по критерию "качество услуг и квалификация участника конкурса" производится по следующему перечню показателей:  
а) наличие транспорта для предоставления услуг по захоронению:  
- отсутствие транспорта для предоставления услуг по захоронению - 0 баллов;  
- наличие 1-2 единиц транспорта для предоставления услуг по захоронению - 10 баллов;  
- наличие 2-3 единиц транспорта для предоставления услуг по захоронению - 20 баллов;  
- наличие 4 и более единиц транспорта для предоставления услуг по захоронению (в том числе наличие техники, способной работать в зимнее время в труднопроходимых местах и наличие снегоходной техники) - 30 баллов;  
б) наличие персонала для оказания услуг, материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала либо наличие договоров с хозяйствующими субъектами, производящими предметы траурного ритуала, на изготовление или приобретение продукции:  
- отсутствие персонала для оказания услуг, отсутствие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала и (или) договоров с хозяйствующими субъектами, производящими предметы траурного ритуала, на изготовление или приобретение продукции - 0 баллов;  
- наличие 1-2 единиц персонала для оказания услуг - 10 баллов;

- наличие 2-3 единиц персонала для оказания услуг - 20 баллов;

- наличие более 4 единиц персонала для оказания услуг - 30 баллов;

в) наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала (подтверждаются наличием в составе заявки):

- наличие копии документов, подтверждающих право пользования помещением для организации услуг по погребению (копия договора аренды, свидетельство о государственной регистрации права) – 15 баллов;

- наличие копии договоров с поставщиками материалов для изготовления предметов ритуала или выписку о наличии материала у Претендента- 15 баллов;

- отсутствие документов – 0 баллов

г) сроки оказания услуг по погребению умерших граждан отдельных категорий в случае отсутствия родственников, либо законного представителя, или при невозможности осуществить ими погребение с момента установления причины смерти, и полного оформления документов органами ЗАГС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

- не более 3 дней - 10 баллов;

- более 3 дней - 0 баллов  
14.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об условиях исполнения муниципального контракта, предложенных в таких заявках, о критериях оценки таких заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименование и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса, второй передается победителю конкурса. Информация, относящаяся к рассмотрению, разъяснению, оценке и сопоставлению заявок, и рекомендации о присуждении муниципального контракта, не подлежит раскрытию участникам конкурса или любым иным лицам, не имеющим официального отношения к этому процессу, до того, пока не будет объявлен победитель конкурса.  
15. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.  
15.1. Победителем конкурса признается претендент, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.  
15.2. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.  
15.3. В случае если после объявления победителя конкурса конкурсной комиссии станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям к участникам конкурса, результаты конкурса аннулируются и новым победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен второй номер.

16. По результатам рассмотрения заявок заключается договор на право оказания услуг по погребению на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования МО «Андегский сельсовет» НАО.  
16.1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной претендентом, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.  
16.2. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. В случае если заказчик отказался от заключения договора с победителем конкурса и с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.03.2017 № 7 \_**

д. Андег, НАО

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении требований к качеству гарантированных услуг по погребению умерших (погибших) граждан на территории МО «Андегский сельсовет» НАО |  |

Во исполнение ФЗ РФ от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указа Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Устава МО «Андегский сельсовет» НАО в целях реализации государственных гарантий при погребении умерших, улучшения организации обслуживания населения, защиты интересов и прав потребителей, администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить «Требования к качеству гарантированных услуг по погребению умерших (погибших) граждан на территории МО «Андегский сельсовет» НАО» (приложение 1).

2. Контроль за реализацией Постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 7

Требования к качеству гарантированных услуг по

погребению умерших (погибших) граждан

1. Умерших (погибших) граждан, имеющих супруга, близких и иных родственников, законного представителя умершего или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Гарантированный перечень услуг по погребению | Требования к качеству предоставляемых услуг |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление медицинского свидетельства о смерти, государственного свидетельства о смерти, справки для получения возмещения на погребение, справки на захоронение |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | Предоставление гроба деревянного строганого, неокрашенного и доставка на автотранспорте |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище на грузопассажирском автотранспорте и другой технике в зависимости от времени года без обратной доставки пассажиров |
| 4 | Погребение | Рытье могилы вручную, обрядовые действия по захоронению тела (останков) умершего путем предания земле - опускание гроба в могилу, засыпка могилы землей, оформление надмогильного холмика |

1. Умерших (погибших) граждан, не имеющих супруга, близких и иных родственников, законного представителя умершего или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего или умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел Ненецкого автономного округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Гарантированный перечень услуг по погребению | Требования к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление медицинского свидетельства о смерти, государственного свидетельства о смерти, справки для получения возмещения на погребение, справки на захоронение, выписки из актовой записи на умерших, личность которых не установлена |
| 2 | Облачение тела | Саван из хлопчатобумажной ткани длиной от 1 до 2,5 метров в зависимости от длины тела умершего |
| 3 | Предоставление гроба | Гроб деревянный нестроганый, неокрашенный, размером в соответствии с телом умершего, на дно укладывается от 1 до 2,5 метров полиэтиленовой пленки |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Перевозка гроба с телом умершего с похоронными принадлежностями до места погребения |
| 5 | Погребение | Рытье могилы вручную, опускание гроба в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика, установка знака, неокрашенного с регистрационной табличкой и регистрационным номерком |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  **15. 03. 2017 № 8**

д. Андег, НАО

О внесении изменений а административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за использованием и охраной

недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,

а также при строительстве подземных сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых на территории муниципального

образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95AB58F1BBA5AC50A5E47214ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944E64AE7FE1i5m6L) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Внести прилагаемые изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 18.11.2013 № 63.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа В.Ф. Абакумова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 8

Изменения

в Административный регламент исполнения

муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных

полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,

не связанных с добычей полезных ископаемых на территории

муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

1. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.».

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15.03.2017 № 9**

д. Андег, НАО

О внесении изменений а административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования «Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27B9299060B2EBE5EA3756DDAFB3F19A12768CD65392214C9BE3AED768H1L9J)ом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 02.08.2013 № 41а.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа В.Ф. Абакумова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 9

Изменения

в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории

муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

1.Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.».

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15.03.2017 № 10**

д. Андег, НАО

Об утверждении Административного регламента исполнения

муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения в границах населенных пунктов муниципального

образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6BB3C080A98FC7D05E9296E6E6CC21D18E8DC276117BF0D9EB3FA1DE64e5n7F) от 18 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4FDE47A8C32CAF1B9279F5F86834BD29E94F6FBD7E0B63BBDF3B5CFEF13n5F) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа В.Ф. Абакумова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 10

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

**Раздел I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=19535081F667A5728CFBF0246C63F55B5C475A8A6E3F9986A8A5CC883CgDa1G) Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ ( "Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7C32C736CB1540D9163585710C7643815A0D0898F302B444BC81819CADl3a0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1D8C96F91FE6986626092EA6C5B240624B79CFA26EC6CD785DFD6D03CD6BCCD78B50065z5i1L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", N 245, 26.12.1995).

Закон НАО от 17.02.2010 N 8-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 1, 18.02.2010);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 11, 04.06.2012);

Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=78706713F6B81C800C90108BF3F916807CAC38DCE69ADBB9FC3780008D5AC92E82DA0FD3476279CAIDh4G) Российской Федерации.

1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F256B1DCB01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A5b7M9G), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F35FBED3B01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A4b7MAG), которые установлены Правительством Российской Федерации;

1.5.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований за исключением документов и (или) информации включенных в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F256B1DCB01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A5b7M9G), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.4. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).

1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C04SFbEK) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.6.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.6.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C00SFbCK);

1.6.12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.8.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.8.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.8.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.8.6. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.9.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.9.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.9.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организацийна территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.9.4. вести [журнал](consultantplus://offline/ref=67E5947FC935A5A38A2C15375AD18C72A8B67C0D73CEF62C8659584BBC150F8C7F73AA1Aw7BAJ) учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.10. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют:

1.10.1 акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.10.2 акт проверки в отношении граждан.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля:

д. Андег, ул. Школьная, дом 1

Почтовый адрес: 166713, д. Андег, ул. Школьная, дом 1

Номера телефонов:

приемная: 8(81853)3-21-41, факс: 8(81853)3-21-41

Адрес электронной почты: andeg-sovet@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница с 9.00 до 13.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (andegnao.ru) в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального образования.

2.1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BFE32D340CEFF893492AEFC39438C61202121C1749A409719CBCCA2AC1I5W1N) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=30691CB62CC816A7306B9967DD9F788733D2F0F559792F57639185D528331DF722020829BBB560FBbBV4M) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=30691CB62CC816A7306B9967DD9F788733D2F0F559792F57639185D528331DF722020829BBB560FBbBV0M) в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=943C3E4ED707235AAF95FD027AE90424FBF5DA874E60FBC66B1839A31C5E85719A7FF293FD321441G0X2M), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8A9I) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8ABI) проведения плановых проверок и утвержденного главой муниципального образования, размещенного на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

3.7.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.7.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.7.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.7.4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 3.4.](consultantplus://offline/ref=AF1CB7236F7A9AD1D074F05C86D3804163E2431282C3D9495FDB1486CCF34639C20AB5F1F8nEqBI) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 3.4.](consultantplus://offline/ref=AF1CB7236F7A9AD1D074F05C86D3804163E2431282C3D9495FDB1486CCF34639C20AB5F1F8nEqBI) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных 3.4. настоящего Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы муниципального образования.

3.14. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.15. Сроки издания распоряжения:

3.15.1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения;

3.15.2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.15.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.16. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления [уведомления](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8A5I) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.16.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.16.2. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

3.17.1. издание распоряжения главой муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении проверки;

3.17.2. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.18. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина о начале ее проведения.

3.19. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.22. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении документарной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.24. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.25. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.26. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.29. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.30. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.30.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=8934119E8257B376ADDE5A488705413B0CABFAB44440B99D08013748FBEF6FB272BB9BA77030A980n95AN) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

3.30.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Проверяемые лица иди уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.33. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.34. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте [2.5](#Par1) настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.36. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется [акт](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8AEI) проверки в отношении:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному порядку.

3.37. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.39. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.41. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.42. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать [предписание](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8A8I) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному порядку лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.43. При проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.44. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.44.1. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях

3.44.2. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.44.3. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.

3.44.4. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=FA5EB1AA385FCAE1FED12DC63FD5BD4686482B6B63B1B101A31B6AF2DD36C4D0D613B3270B4B2470BD162EUC3FG)1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**VI Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет в средствах массовой информации и иными способами информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы.

В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов муниципального образования

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |
| --- |
| Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации) |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов муниципального образования

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A66F53CA28C919F3730D29182BD708FA1FD0ABFBB0A51762B3B5230A16B4AD785A23777034k3U8L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальным инспектором органа муниципального контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

должностного лица)

Получил:

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов муниципального образования

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт**

**проверки органом муниципального контроля**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

( фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина или его уполномоченного представителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов муниципального образования

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам

осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,

должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя

юридического лица, гражданина)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

49-е заседание 5 – го созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 15 марта 2017 года № 1

**О ежегодном отчете главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, о результатах деятельности Администрации муниципального образования**

**«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2016 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования «Андегский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь частью 11.1. статьи 35, частью 5.1. статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 38 Устава муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Совет депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО РЕШИЛ:

1. Принять к сведению прилагаемый отчет главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, о результатах деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2016 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**.**

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава МО

МО «Андегский сельсовет» НАО: В.Ф. Абакумова

Приложение

к Решению Совета депутатов

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 15.03.2017 № 1

**Отчет главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, о результатах деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2016 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования Ненецкого автономного округа**.

Уважаемые депутаты!

Предлагаю вашему вниманию отчет о результатах деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2016 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

**Исполнение бюджета.**

Основная задача администрации заключается в эффективном исполнении бюджета муниципального образования.

За 2016 год **доходная часть** бюджета поселения составила 29 276 432,27 рублей, *исполнение составило 99,9%. В общем объеме доходов собственные налоговые и неналоговые поступления составили 20,0%, в том числе:*

**Налоговые поступления** – *5 832 120,76* рублей, исполнение составило 100,0%. Основными налоговыми поступлениями являются НДФЛ, налог на совокупный доход и имущественные налоги: налог на имущество, земельный налог.

***Неналоговые поступления*** *составили 1 600,00 рублей, основным источником неналоговых поступлений является государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.*

Безвозмездные поступления от других бюджетов составили в 2016 году 23 085 507,58 рублей.

Из районного бюджета поступило 12 745 707,59 рублей, денежные ассигнования направлены на реализацию государственных и муниципальных программ.

Также из окружного бюджета поступило 252 800,00 рублей, денежные ассигнования направлены на выполнение передаваемых полномочий.

Из федерального бюджета в бюджет поселения поступило 133 100,00 рублей, все средства израсходованы на осуществление первичного воинского учета.

**Расходная часть** бюджета МО «Андегский сельсовет» НАО за отчетный год составила 29 877 267.71 рублей. Плановые бюджетные назначения исполнены на 90,6 %.По сравнению с предыдущим годом расходы увеличились на 30,5%.

Наибольший удельный вес в расходах местного бюджета за 2016 год занимают расходы по разделам: 01 «Общегосударственные вопросы» - 45,6%, 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 47,9%.

Наименьший удельный вес в расходах местного бюджета занимают расходы по разделам 02 «Национальная оборона» - 0,4%, 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» - 0,9%, 10 «Социальная политика» - 5,2%,

Анализ исполнения бюджета по расходам в разрезе разделов бюджетной классификации расходов показал, что изменилась структура расходов бюджета по сравнению с 2015 годом:

* 01 «Общегосударственные вопросы»  - 2,2%
* 02 «Национальная оборона» + 11,2%,
* 03«Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» + 30,2%,
* 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство» + 93,4%;
* 10 «Социальная политика» + 42,6%.

В 2016 году кассовые расходы составили 29 877 267,71 т.р., что на 6 983 440,16 т.р. больше, чем в 2015 году. Увеличение бюджетных назначений связано с осуществлением на территории муниципального образования за счет средств районного бюджета в рамках муниципальных программкапитального ремонта домов по ул. Ветеранская д. 1, Лесная д. 2.

# В 2016 году деятельность Администрации проверяли следующие контролирующие органы:

***Внешний контроль*** за формированием, утверждением и исполнением местного бюджета возложен на КСП ЗР по Соглашению "О передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования "Андегский сельсовет" НАО" от 29.12.2011 года для осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

В течение года Контрольно-счетная палата МР «Заполярный район» провела 7 проверок.

14.04.2016 - внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета за 2015 год;

18.04.2016 – экспертиза проекта решения об исполнении бюджета за 2015 год;

18.05.2016 – внешняя проверка отчета об исполнении бюджета за 1 квартал 2016 года;

02.09.2016 – внешняя проверка отчета об исполнении бюджета за полугодие 2016 года;

22.11.2016 – внешняя проверка отчета об исполнении бюджета за 9 месяцев 2016 года;

27.12.2016 – экспертиза проекта решения о бюджете на 2017 год;

29.12.2016 – экспертиза проекта решений о внесении изменений в местный бюджет за 2016 год.

**• организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;**

В МО «Андегский сельсовет» НАО обеспечение потребителей электроэнергией возложено на МП ЗР «Севержилкомсервис».

Функции по теплоснабжению возложены на МП ЗР «Севержилкомсервис». Уголь, дрова в поселение поставлены, согласно заявок, в полном объеме.

Водоснабжением потребителей занимается, также, МП ЗР «Севержилкомсервис». Водоочистная блочно-модульная установка передана в МП ЗР «Севержилкомсервис».

В 2016 году 3 котельные переведены на центральное отопление жидким топливом.

В течение 2016 года каких-либо крупных инцидентов, связанных с организацией электроснабжения населения, снабжения населения топливом не зафиксировано.

**• обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением организации строительства муниципального жилищного фонда и создания условий для жилищного строительства;**

В 2016 году в общей очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма состояло 13 семей, в том числе 2 многодетные семьи.

В 2016 году в рамках подготовки к ОЗП проводились работы по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда. Так, проведены капитальные ремонты муниципального жилого фонда по улице Ветеранская, дом 1а, и ул. Лесная, дом 1, квартира 2.

**• обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;**

В 2016 году за счет средств местного бюджета в д. Андег в зимний период оплачивались работы по содержанию источников пожарного водоснабжения. Также, из средств бюджета МО оплачивались работы по очистке дорог общего пользования от снега.

**• организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;**

В 2016 году в д. Андег администрацией МО за счет средств местного бюджета были проведены работы по очистке и горновки мусора на свалке

**•утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;**

В течение 2016 года было выдано 2 разрешений на строительство, в том числе на строительство 2 домов. Оформлено 1 разрешение на ввод в эксплуатацию объекта жилищного строительства.

\* **владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;**

Составлены договоры приватизации муниципального жилищного фонда. В 2016 году приватизировано 2 квартиры.

В 2016 году приобретено здание общественной бани на 4 места.

**• организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;**

В д. Андег за счет средств бюджета на могилах участников Великой Отечественной войны установлены 2 памятника. Еще 1 памятник будет установлен летом 2017 года в бывшей деревне Нарыга.

* **организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;**

В рамках исполнения полномочия в летний период времени совместно с Центром занятости была организована работа по временному трудоустройству молодежи.

* **утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм),**

В рамках принятых Правил благоустройства населенных пунктов в д. Андег проводились работы уборке территории от мусора. Полностью расчищена территория сгоревшего дома по улице Лесная, дом 8

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Сорок восьмое заседание 5-го созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 15 марта 2017 года № 2

Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов органов местного

самоуправления МО «Андегский сельсовет НАО»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AB49245E78F32587C80BAE170E322DDFC49EF6FAB65B14D46EF2E7F31PCBEO) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=0AB49245E78F32587C80A4EC668F7CD4FA43B162A96FBB1E1CB0752266C76B0198E7A6CCD0CF8407CF6AB9P4BFO) муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Совет депутатов МО «Андегский сельсовет»,

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#P34) о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Андегский сельсовет НАО».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением решения возложить на главу и (или) главу администрации муниципального образования Андегский сельсовет НАО».

Глава муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа: В.Ф. Абакумова

Утверждено

Решением Совета депутатов

МО «Андегский сельсовет» НАО № 2

от 15 марта 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных

правовых актов органов местного самоуправления МО «Андегский сельсовет НАО»

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет систему и виды нормативных правовых актов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с их юридической силой, устанавливает единые требования к нормативным правовым актам МО (далее также - нормативный правовой акт), определяет общий порядок их подготовки, рассмотрения, принятия, опубликования, вступления в силу, толкования и признания утратившими силу.

**1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем решении**

Нормативный правовой акт - принятый (изданный) в установленном порядке акт органа местного самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Правотворчество - направленная на достижение целей всестороннего и комплексного развития округа в интересах его населения организационно оформленная властная деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц в рамках их компетенции по созданию нормативных правовых актов, их изменению и признанию утратившими силу.

Проект нормативного правового акта - документ, содержащий предварительный текст нормативного правового акта, внесенный в установленном порядке на рассмотрение.

**1.3. Правотворчество**

1. Правотворчество - разработка проекта нормативного правового акта, внесение в правотворческий орган (вынесение на референдум), рассмотрение, принятие, подписание, опубликование и вступление в силу нормативных правовых актов.

2. Основными стадиями правотворчества являются:

1) разработка проекта нормативного правового акта;

2) внесение проекта нормативного правового акта в правотворческий орган;

3) рассмотрение проекта нормативного правового акта и его принятие;

4) подписание и официальное опубликование нормативного правового акта;

5) вступление в силу нормативного правового акта.

3. Правотворческие органы (совет депутатов МО, администрация МО) осуществляют текущее и перспективное планирование правотворческой деятельности в пределах своей компетенции.

4. При разработке проектов нормативных правовых актов правотворческими органами могут проводиться публичные слушания по данным проектам с привлечением заинтересованных организаций и лиц, а также соответствующих специалистов и экспертов. Замечания и предложения по итогам публичных слушаний учитываются при доработке проектов.

5. Необходимым условием внесения проектов нормативных правовых актов в правотворческий орган в качестве правотворческой инициативы является представление на бумажном и электронном носителях пакета документов, состоящего из:

1) текста проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления;

2) пояснительной записки к проекту нормативного правового акта, в которой указывается субъект правотворческой инициативы и его разработчик, обоснование необходимости его принятия (издания), характеристика целей (задач) и основных положений; формулируются предложения по подготовке и принятию (изданию) нормативных правовых актов, необходимых для реализации нормативного правового акта органа местного самоуправления, проект которого вносится в правотворческий орган; приводится перечень нормативных правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения, дополнения в связи с принятием вносимого проекта нормативного правового акта;

3) экспертного заключения на проект нормативного правового акта органа местного самоуправления, если такая экспертиза проводилась;

4) финансово-экономического обоснования проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

5) иных документов, если их представление предусмотрено законодательством или иными нормативными правовыми актами, обязательными для субъектов правотворческой инициативы.

**1.4. Виды нормативных правовых актов**

**органов местного самоуправления**

1. [Устав](consultantplus://offline/ref=8F4E032D62F775A20DAC17B06C308865AD54B410201932A240C160D490BB3CC7VEU1L) - нормативный правовой акт муниципального образования, устанавливающий систему органов местного самоуправления и закрепляющий иные положения, составляющие основу законодательства муниципального образования.

2. Решения - нормативные правовые акты, регулирующие наиболее значимые и устойчивые общественные отношения, принимаемые Советом депутатов муниципального образования по вопросам, отнесенным к ведению и полномочиям органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8F4E032D62F775A20DAC09BD7A5CDF69AC57ED18284F6DF64DCB35V8UCL) Российской Федерации, федеральными законами и [Уставом](consultantplus://offline/ref=8F4E032D62F775A20DAC17B06C308865AD54B410201932A240C160D490BB3CC7VEU1L).

3. Постановления администрации - нормативные правовые акты администрации муниципального образования принимаемые (издаваемые) в форме постановлений по вопросам местного значения, и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

**1.5. Требования, предъявляемые к нормативным правовым актам**

Нормативный правовой акт муниципального образования должен отвечать следующим требованиям:

1) соответствие [Конституции](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A23EA96EC21294D0E6D8tCL) Российской Федерации, федеральным и окружным законам;

2) принятие (издание) нормативного правового акта правотворческим органом в пределах его компетенции;

3) принятие (издание) нормативного правового акта в порядке и форме, установленных настоящим Положением;

4) обеспеченность реализации предписаний нормативного правового акта;

5) наличие в нормативном правовом акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого нормативного правового акта с другими нормативными правовыми актами;

6) наличие логически построенной структуры;

7) единство терминологии;

8) общепризнанность терминов;

9) наличие обязательных реквизитов.

**1.6. Структура нормативного правового акта**

1. Нормативный правовой акт как документ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст нормативного правового акта.

2. Содержательная часть нормативного правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права, а также иных положений, и может иметь следующие элементы (структурные единицы нормативного правового акта): преамбулу; разделы; главы; статьи; части; пункты; подпункты; абзацы; приложения.

3. Реквизиты нормативного правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст нормативного правового акта для признания его действительным.

**1.7. Обязательные реквизиты нормативного**

**правового акта и порядок его оформления**

1. Нормативный правовой акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) герб муниципального образования;

2) полное наименование органа, принявшего (издавшего) акт;

3) вид нормативного правового акта;

4) наименование, обозначающее предмет регулирования;

5) регистрационный номер;

6) дата и место принятия;

7) наименование должности, фамилия и инициалы, подпись полномочного лица;

8) печать.

**1.8. Порядок принятия и вступления их в силу**

1. Принятие нормативных правовых актов округа осуществляется в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=AD26BBEDFDA7CADEBC9C1E409852147F3584B84492DF91998F99C7F741AC8331t6O9M) муниципального образования.

2. Особенности порядка принятия [Устава](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46598911C486AE38399BB719A8C67B2002967B2aFQCN) муниципального образования, изменений к нему осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46496841C486AE08B9ABA74968C67B2002967B2FCA0669100313DFA8A254Ea3Q3N) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46598911C486AE38399BB719A8C67B2002967B2FCA0669100313DFA8A254Aa3Q9N) муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Особенности порядка принятия муниципального нормативного правового акта о бюджете муниципального образования, изменений и дополнений к нему, отчета о его исполнении определяются Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46496841C486AE08A9BBA769C8C67B2002967B2FCA06691003135FEa8Q8N) Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа, [Положением](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46598911C486AE38F9CBB709B8C67B2002967B2FCA0669100313DFA8A204Ba3Q8N) о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Андегский сельсовет» НАО.

Особенности порядка принятия муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, определяются Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=34DA2BE5154669101FA46496841C486AE08A9AB9759E8C67B2002967B2FCA0669100313DF3a8Q9N) Российской Федерации.

3. Нормативные правовые акты муниципального образования вступают в силу со дня их подписания либо опубликования, если иное не определено в самом акте, и обязательны для исполнения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

Нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.

**1.9. Исправление неточностей, допущенных**

**в нормативных правовых актах**

1. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в оригиналах нормативных правовых актов органов местного самоуправления после их вступления в силу осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в нормативный правовой акт, в котором имеются неточности.

2. В случае ошибок и опечаток, допущенных при официальном опубликовании нормативного правового акта органа местного самоуправления, о них официально сообщается в том же официальном печатном издании с опубликованием правильного текста нормативного правового акта или его части либо указанием правильного его прочтения.

**1.10. Внесение изменений в нормативные правовые акты**

1. Для приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО в соответствие с вновь принятыми федеральным законодательством и (или) законодательством Ненецкого автономного округа, а также с целью устранения множественности правовых норм, регулирующих одни и те же вопросы, правотворческими органами готовятся предложения о приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с вновь принятыми федеральным законодательством и (или) законодательством округа путем внесения в них соответствующих изменений.

2. Внесением изменений считается:

1) замена слов, цифр, предложений;

2) исключение слов, цифр, предложений;

3) новая редакция нормативного правового акта;

4) дополнение нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениям, в т.ч. изменение наименования нормативного правового акта;

5) признание утратившими силу отдельных положений, требований нормативного правового акта.

3. Внесение изменений в нормативный правовой акт осуществляется путем принятия нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в содержательной части нормативного правового акта о внесении изменений указываются реквизиты нормативного правового акта, в который вносятся изменения (вид акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование), а также реквизиты нормативного правового акта, вносящего в него последние изменения (вид акта, дата его принятия и регистрационный номер), заключенные в круглые скобки.

4. Независимо от конкретного содержания нормативного правового акта, вносящего изменения или дополнения в основной нормативный правовой акт органов местного самоуправления МО, наименование нормативного правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Внесение изменений в несколько нормативных правовых актов осуществляется путем принятия нормативного правового акта о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты.

5. Изменения вносятся в основной муниципальный нормативный правовой акт с учетом его актуального состояния (последней действующей редакции с учетом всех внесенных в него изменений и дополнений).

Запрещается внесение изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления, изменяющие ранее принятые нормативные правовые акты, а также признание их утратившими силу полностью или частично.

**1.11. Приостановление и прекращение**

**действия нормативного правового акта**

1. Действие нормативного правового акта органа местного самоуправления или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок или до наступления определенного события.

2. Действие нормативного правового акта или его отдельных положений приостанавливается нормативным правовым актом той же юридической силы.

3. Действие нормативного правового акта органа местного самоуправления или его отдельных положений прекращается в результате:

1) истечения срока действия нормативного правового акта или его отдельных положений;

2) принятия правотворческим органом нового нормативного правового акта равной или большей юридической силы, регулирующего ту же категорию общественных отношений;

3) признания нормативного правового акта или его отдельных положений утратившими силу принявшим (издавшим) его правотворческим органом;

4) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами округа.

4. Признание нормативного правового акта или его отдельных положений утратившими силу осуществляется путем принятия нормативного правового акта о признании нормативного правового акта или его отдельных положений утратившими силу.

Признание утратившими силу нескольких нормативных правовых актов и (или) нескольких положений нормативных правовых актов осуществляется путем принятия нормативного правового акта о признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов и (или) отдельных положений нормативных правовых актов.

**1.12. Учет нормативных правовых актов**

**органов местного самоуправления**

1. Все нормативные правовые акты подлежат систематизированному учету по хронологическому и отраслевому признакам теми правотворческими органами округа, которыми они приняты (советом депутатов и администрацией МО).

2. Систематизированный учет включает в себя централизованный сбор и регистрацию нормативных правовых актов органов местного самоуправления, создание и поддержание в контрольном состоянии их фондов и централизованную информацию об этих актах.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

48- е заседание 5-го созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 15 марта 2017 года № 3

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь Решением Совета депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО от 14.02.2017 № 2 «О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа», принимая во внимание результаты участия граждан в обсуждении проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа», в целях приведения Устава муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством, Совет депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО РЕШИЛ:

1. Внести прилагаемые изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Принятые изменения и дополнения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава МО

«Андегский сельсовет» НАО: В.Ф. Абакумова

Приложение

к Решению Совета депутатов

муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

от 15.03.2017 № 3

**Изменения и дополнения**

**в Устав муниципального образования «Андегский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

1. В части 1 статьи 74:
   1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Ненецкого автономного округа, межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.Изменения и дополнения приняты

Решением Совета депутатов

муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

от 15.03.2017 № 3

**Новая редакция статей Устава муниципального образования**

**«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

Статья 74. Ответственность главы муниципального образования перед государством

1. Глава Администрации Ненецкого автономного округа издает правовой акт об отрешении от должности главы муниципального образования в случае:

1) издания указанным должностным лицом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Ненецкого автономного округа, законам Ненецкого автономного округа, уставу муниципального образования, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Ненецкого автономного округа, межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Глава Администрации Ненецкого автономного округа издает правовой акт об отрешении от должности главы муниципального образования, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень № 6, 2017 Издатель: Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО, Совет депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО д. Андег. Редактор: Абакумова В.Ф. Тираж 10 экз. Бесплатно. Отпечатано на принтере Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО |