**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

03 июня 2019 года № 7

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ** |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2019 г. № 12

 д. Андег, НАО

«О запрете выхода (выезда) на лед»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в связи с началом разрушения льда на водных объектах, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья и предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с гибелью людей на воде в связи с началом весеннего половодья 2019 года, Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа выход граждан и выезд транспортных средств на ледовый покров водных объектов с 15 мая 2019 года.

2. Администрации МО:

2.1. Подготовить и установить в местах вероятного выхода людей и выезда транспортных средств на ледяной покров водоемов информационные плакаты, запрещающие подобный выезд (выход).

2.2. Провести с жителями поселений разъяснительную работу об опасности выхода (выезда) и передвижения по льду.

3. Руководителям образовательных учреждений (Пескишева М.В.) организовать проведение разъяснительной работы об опасности выхода (выезда) на лед с воспитанниками, учениками образовательных учреждений.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 14.05.2018 № 23 «О запрете выхода (выезда) на лед.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2019 г. № 14

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

 д. Андег, НАО

«Об утверждении Плана противопаводковых мероприятий

на территории МО «Андегский сельсовет» НАО

 В целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения возможного материального ущерба, обеспечения безопасности населения в период весеннего паводка, Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить План противопаводковых мероприятий в 2019 году по муниципальному образованию «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (прилагается).

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

Приложение

к постановлению

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 08.05.2019 № 14

# План

**противопаводковых мероприятий в 2019 году по муниципальному образованию «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Ответственныйисполнитель | Сроквыполнения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка планов мероприятий по подготовке и пропуску весеннего паводка на территории муниципального образования | Комиссия по ЧСиОПБ | До 12.05.2019 |
| 2 | Проверка систем оповещения населения в случае возможного подтопления территории | КЧС и ОПБ,Председатель КЧС и ОПБ | До 12.05. 2019 |
| 3 | Обследование зоны возможного затопления и принятие мер к сохранности материальных ценностей | Руководители предприятий и учреждений | До 15.05. 2019 |
| 4 | Создание противопаводковой комиссии для осуществления контроля за подготовкой к паводковому периоду и немедленным принятием мер по ликвидации нештатных и аварийных ситуаций. | Глава МО «Андегский сельсовет» НАО  | До 12.05.2019 |
| 5 | Проверка объектов жизнеобеспечения (электро-, водоснабже­ния) на предмет безаварийной работы  | Противопаводковая комиссия, руководители предприятий и организаций | май |
| 6 | Дежурство членов противопаводковой комиссии для опе­ративного решения возникающих задач (при необходимости) | Противопаводковая комиссия  | В период паводка |
| 7 | Информирование населения МО «Андегский сельсовет» НАО о прохождении весеннего паводка, проводимой работе по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком, состоянии источников питьевого водоснабжения и качества воды в них. | Противопаводковая комиссия | В период паводка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Подготовка списка населения попадающих в зону подтопления |  Глава МО | До 15.05.2019  |  |
| 10 | Проверка состояния сил и средств постоянной готовности привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Проверка наличия и актуализация запасов резервов материально-технических средств для ликвидации последствий паводка.  | Противопаводковая комиссия | До 10.05.2019 |
| 13 | Создание необходимого запаса медикаментов на период весеннего паводка | Здравпункт Андег; ООО «Ненецкая Фармация» | До 10.05.2019 |
| 14 | Обеспечение охраны общественного порядка на пунктах временного размещения жителей, отселяемых из зоны возможного подтопления. (при необходимости). Организация дополнительного дежурства для охраны общественного порядка в период паводка. | Участковый уполномоченный УВД  | В период паводка |
| 15 | Обеспечение продуктами питания, предметами первой необходимости граждан, временно отселяемых из зоны подтопления (при необходимости).  | Магазины Нижне-Печорского потребительского общества , ИП | В период паводка |
| 16 | Корректировка планов эвакуации и подготовка мест возможного размещения отселенного населения. Проведение разъяснительной работы с населением по вопросу страхования личного имущества от последствий воздействия паводковых вод | Глава МО | До 15.05.2019 |
| 18 | Проведение разъяснительной работы с населением, воспитанниками детсада, учащимися школы. Организация распространения памяток по правилам поведения при угрозе и во время весеннего паводка | руководители учреждений, Глава МО | май |
| 19 | Уточнение мест возможной посадки вертолетов и порядок их обозначения на случай затопления вертолетной площадки | Глава МО | До 20.05.2019  |
| 21 | Подготовка списков количества домов (с указанием адресов, их статуса), объектов социальной сферы, объектов сельхозназначения, подпадающих в зону подтопления | Члены противопаводковой комиссии, МО «Андегский сельсовет» НАО | До 15.05.2019  |
| 22 | Организация эвакуации населения из зон возможного подтопления, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения | Члены противопаводковой комиссии, МО «Андегский сельсовет» НАО | В период паводка |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2019 № 15

д. Андег, НАО

О комиссии по предупреждению

и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и обеспечению пожарной безопасности

муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа.

 В соответствии с [Федеральными законами от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"](http://docs.cntd.ru/document/9009935) и [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), во исполнение [Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций"](http://docs.cntd.ru/document/901884206), Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

 1.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Андегский сельсовет» НАО.

 2. Установить, что персональный состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Андегский сельсовет» НАО утверждается распоряжениями Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Утверждено
постановлением Администрации
МО «Андегский сельсовет» НАО

 от 08.05.2019 № 15

**Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Андегский сельсовет» НАО**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Андегский сельсовет» НАО (далее - КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО, комиссия) является координационным органом местного звена Ненецкой окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, образованным для обеспечения согласованности действий территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления и организаций в целях реализации государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом МО «Андегский сельсовет» НАО, решениями Совета депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО, а также настоящим Положением.
1.3. КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также общественными объединениями, расположенными на территории МО «Андегский сельсовет» НАО.

**II. Основные задачи КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО:**2.1. Разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
2.2. Координация деятельности органов управления и сил местного звена окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.3. Обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления МО «Андегский сельсовет» НАО и организаций, осуществляющих деятельность на территории МО «Андегский сельсовет» НАО, при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

2.4. Рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

2.5. Рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

2.6. Рассмотрение вопросов, связанных с эвакуацией населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места.

**III. Функции КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО**
3.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности. Вносит в установленном порядке предложения главе МО «Андегский сельсовет» НАО.

3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов МО «Андегский сельсовет» НАО в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.3. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ МО «Андегский сельсовет» НАО в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.4. Рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории МО «Андегский сельсовет» НАО, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, и обеспечение пожарной безопасности.

3.5. Разрабатывает предложения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного уровня.

3.6. Разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования местного звена окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.7. Организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для главы МО «Андегский сельсовет» НАО по вопросам защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.8. Обращается к главе МО «Андегский сельсовет» НАО с предложением о введении на территории МО «Андегский сельсовет» НАО режимов функционирования местного звена окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.9. Осуществляет руководство и контроль за планированием, подготовкой и проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных чрезвычайных ситуаций муниципального характера, организацией размещения эвакуируемого населения в безопасных районах (местах) и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания.

**IV. Права КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО**

 КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО в соответствии с компетенцией имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органах местного самоуправления Заполярного района, организациях и общественных объединениях необходимые для осуществления возложенных задач и функций материалы и информацию.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Заполярного района, организаций и общественных объединений.

4.3. Привлекать для участия в своей работе представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Заполярного района, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

4.4. Создавать по мере необходимости оперативные и рабочие группы по направлениям деятельности КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО , определять полномочия и порядок работы этих групп.

4.5. В установленном порядке вносить главе МО «Андегский сельсовет» НАО предложения по вопросам, требующим решения соответственно главы МО «Андегский сельсовет» НАО.

4.6. Принимать решения в соответствии с компетенцией КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО.

4.7. Осуществлять контроль за выполнением решений КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО.

**V. Состав КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО**

5.1. КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО возглавляется главой муниципального образования, который руководит деятельностью КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5.2. Состав КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО утверждается распоряжениями Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО. В состав комиссии помимо председателя в обязательном порядке включается заместитель председателя и секретарь.

5.3. Состав КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО формируется из представителей органов местного самоуправления МО «Андегский сельсовет» НАО, учреждений и организаций, деятельность которых осуществляется в сфере компетенции КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО.

**VI. Деятельность КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО.**

6.1. КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым председателем.

6.2. Заседание КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Заседание КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО проводит его председатель или по его поручению заместитель председателя.

6.4. Заседание КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
 Решения КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.
 При необходимости оперативного решения вопросов решения КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО могут приниматься опросным путем в форме заочного голосования (без совместного присутствия членов КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО) для принятия решений по вопросам, вынесенным на голосование. Заочное голосование может производиться с использование различных средств связи.
 Заочное голосование считается правомочным, если в нем приняло участие более половины членов КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО.
 Секретарь КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО несет персональную ответственность за соответствие данных протокола заседания волеизъявлению членов КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО, выраженных в ходе заочного голосования.
6.5. Члены КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО принимают участие в заседаниях лично.

6.6. Решения КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем.
6.7. Решения КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Андегский сельсовет» НАО.

6.8. Организационное обеспечение деятельности КЧС и ОПБ МО «Андегский сельсовет» НАО осуществляет общий отдел Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»** **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 17.05.2019 № 17д. Андег, НАООб утверждении Административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

 |

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 01.04.2013 № 7, Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО постановляет:1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Глава МО «Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова Приложениек постановлению Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО  от 17.05.2019 № 17 |
|  |  |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового дома или жилого дома, расположенного в границахмуниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 31-1-41.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег, ул. Школьная, дом 1.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования:

andeg-sovet@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Андегский сельсовет» НАО: www.andegnao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости, указанную в пункте 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3.  По выбору гражданина заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем  путем личного обращения или его представителя в Администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) документа, предусмотренного пунктом 2 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию муниципального образования сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Администрацию муниципального образования уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

 Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрацией муниципального образования после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

 2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Администрацию муниципального образования заявления для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.  Документы, предоставляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- заявление заполнено заявителем по установленной форме;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- документы представлены в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

- электронные документы (электронные образы документов) представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.2.3. Специалист Администрации муниципального образования, регистрирует поступившие документы от заявителя в установленном порядке и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных  подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией муниципального образования. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.4. Специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение главе муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет в общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов Администрацией муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Администрацией муниципального образования заявления с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренная пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Администрация муниципального образования запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист Администрации муниципального образования готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – проекты решении).

Проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта решения, направляет его на подпись главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Администрации муниципального образования.

3.5.2. Специалист Администрации муниципального образования не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем подпункте срок в многофункциональный центр.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2019 № 19

д. Андег, НАО

О внесении изменений в постановление

администрации МО «Андегский сельсовет»

НАО от 08.02.2017 года № 2 «Об утверждении

[стоимост](#Par37)и услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению

умерших на территории муниципального образования

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

В соответствии с расчетами средней стоимости услуг по погребению в рамках гарантированного перечня, учитывая индекс потребительский цен на 2019 год, Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в [стоимость](#Par37) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в соответствии с приложением 1.

2. Внести изменения в [стоимость](#Par94) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в соответствии с приложением 2.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 марта 2019 года.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

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

Приложение 1

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

 от 21.05.2019 № 19

[**Стоимость**](#Par37) **услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории муниципального образования «Андегский** **сельсовет» Ненецкого автономного округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Стоимость (руб) | Качественные характеристики предоставляемых услуг по погребению  |
| 1. | Оформление документов необходимых для погребения | бесплатно | Оформление всех необходимых для погребения документов, в том числе справки о смерти, свидетельства о смерти на основании медицинского свидетельства о смерти |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе: | 11 500 |  |
| 2.1. | Предоставление гроба (изготовление) | 9 500 | Гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериала или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов)  |
| 2.2. | Доставка гроба к дому  | 2 000 | Погрузка в автокатафалк гроба и других предметов, необходимых для погребения (покрывало хлопчатобумажное, тапочки похоронные), доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в место нахождения тела (останков) умершего (в пределах населенного пункта сельского поселения по адресу, указанному заявителем при оформлении заказа)  |
| 2.3. | Предоставление и доставка к месту захоронения других предметов, необходимых для погребения | бесплатно |  |
| 3. | Перевозка тела (останков умершего) к месту захоронения | 10 000,0 | Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего рабочими специализированной службы похоронного дела (4 человека) из места, указанного заявителем при оформлении заказа, погрузка в транспорт, не предусматривающий перевозку сопровождающих лиц, перевозка тела (останков) на кладбище, перенос гроба с телом (останками) умершего к месту захоронения |
| 4. | Погребение, в том числе: | 10 888,55 |  |
| 4.1. | Рытье могилы | 5 888,55 | Расчистка, разметка места, рытье могилы (2,3\*1.0\*1.5 м) ручным способом |
| 4.2. | Захоронение | 3 500 | Забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма (0.3-0.5 м от поверхности земли) |
| 4.3. | Установка стелы | 2 000 | Установка стелы, изготовленной из пиломатериалов  |
| Всего | 32 388,55  |  |

Приложение 2

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

 от 21.05.2019 № 19

[**Стоимость**](#Par94) **услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг | Качественные характеристики предоставляемых услуг по погребению | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление всех необходимых для погребения документов, в том числе справки о смерти, свидетельства о смерти на основании медицинского свидетельства о смерти | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения |
| 2.1. | Предоставление гроба | Гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериала или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов) | 9 500 |
| 2.2. | Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | Погрузка в автокатафалк гроба и других предметов, необходимых для погребения (покрывало хлопчатобумажное, тапочки похоронные), доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в место нахождения тела (останков) умершего (в пределах населенного пункта сельского поселения по адресу, указанному заявителем при оформлении заказа | 3 000 |
| 3. | Облачение тела | Ситцевая ткань, размер: 0,7 x 4,5 м | 500.0 |
| 4. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего рабочими специализированной службы похоронного дела (4 человека) из места, указанного заявителем при оформлении заказа, погрузка в транспорт, не предусматривающий перевозку сопровождающих лиц, перевозка тела (останков) на кладбище, перенос гроба с телом (останками) умершего к месту захоронения | 10 000 |
| 5. | Погребение |
| 5.1. | Подготовка стандартной могилы | Расчистка, разметка места, рытье могилы (2,3\*1.0\*1.5 м) ручным способом | 5 888,55 |
| 5.2. | Захоронение | Забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма (0.3-0.5 м от поверхности земли), изготовление и установка регистрационной таблички (табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти)  | 4 000 |
|  ИТОГО | 32 388,55 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2019 № 20

д. Андег, НАО

О запрете проведения палов сухой травы на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в пожароопасный период 2019 год

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в связи с наступлением пожароопасного сезона и в целях обеспечения пожарной безопасности в границах МО «Андегский сельсовет» НАО Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить выжигание сухой травы, разведение костров в жилой зоне, на пожароопасных объектах на территории МО «Андегский сельсовет» НАО с 25.05.2019 по 31.08.2019.
2. Руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо
от форм собственности:

- подготовить противопожарный инвентарь, технику, транспорт, материальные и людские ресурсы для ликвидации пожаров;

- произвести очистку закрепленных территорий от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

- принять первичные меры пожарной безопасности, освободить
от загромождающих предметов запасные выходы и пожарные проходы
в производственных помещениях, административных зданиях, учебных заведениях
и жилом фонде;

- принять меры и усилить контроль по недопущению несанкционированных свалок мусора;

- взять под личный контроль исполнение противопожарных мероприятий.

3. Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО (Носова О.А.):

- предусмотреть и обустроить места забора воды из открытых водоемов;

4. Обо всех случаях возгорания (возникновения пожаров) немедленно информировать единую дежурную диспетчерскую службу (ЕДДС) 112, ОПП (32101).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2019 № 11а

д. Андег, НАО

О проведении публичных слушаний

по проекту Решения Совета депутатов

муниципального образования «Андегский

сельсовет» Ненецкого автономного округа

«Об исполнении бюджета муниципального

образования «Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа за 2018 год»

В соответствии с п.1.3, п.3.1 «Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденного Решением Совета депутатов от 17 сентября 2014 года № 2, с целью выяснения и учета мнения населения, Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Провести публичные слушания по проекту Решения Совета депутатов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Об исполнении бюджета муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2018 год.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 15 часов 09 апреля 2019 года в помещении администрации сельсовета (кабинет главы муниципального образования), расположенном по адресу: деревня Андег, ул. Школьная, д. 1.

3. Опубликовать проект решения Совета депутатов муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Об исполнении бюджета муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2018 год» и разместить на сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа **www.andegnao.ru.**

4. Предоставить возможность ознакомления жителям муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа с проектом решения и приложениями в Администрации муниципального образования муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа по адресу: деревня Андег, ул. Школьная, д. 1.

5. Жителям муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, желающим выступить на публичных слушаниях, необходимо не позднее 6 апреля 2019 года подать в администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа по адресу: д. Андег, ул. Школьная, д. 1, соответствующее заявление об участии в публичных слушаниях в письменном виде.

6. Назначить ответственных лиц за организацию и проведение публичных слушаний:

- Вылка Т.И. –специалист - финансист Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО;

- Корепанова Л.В. – главный бухгалтер администрации МО «Андегский сельсовет» НАО.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2019 № 22

д. Андег, НАО

О порядке предоставления субсидий

с целью возмещения недополученных

доходов в связи с оказанием гарантированного

перечня услуг по погребению

В целях исполнения полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом статьи 4.6 Закона НАО от 17.02.2010 № 8-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа», руководствуясь Указом Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

1. Установить, что к расходным обязательствам МО «Андегский сельсовет» НАО относится предоставление субсидий с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению.

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par35) предоставления субсидий с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 марта 2019 года.

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

от 22.05.2019 г. № 22

**Порядок предоставления субсидий с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО «Об определении стоимости услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории МО «Андегский сельсовет» НАО и требований к их качеству».

1.2. Порядок определяет механизм и условия предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории МО «Андегский сельсовет» НАО (далее - специализированная служба)в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению, которые не подлежат возмещению в порядке, установленном частью 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.3. Главным распорядителем средств МО «Андегский сельсовет» НАО по предоставлению субсидий является Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО. Субсидии предоставляются в рамках бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств решением представительного органа о местном бюджете.

1.4. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, которое(ый) имеет статус специализированной службы, обретенный по результатам конкурсной процедуры отбора (получатель субсидии).

1.5. Предоставление субсидий по настоящему Порядку не требует заключения соглашения между специализированной службой и Администрацией МО «Андегский сельсовет» НАО в соответствии с подпунктом «е» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидии специализированной службе являются:

- оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории МО «Андегский сельсовет» НАО на безвозмездной основе;

- соответствие специализированной службы требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка.

2.2. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором принимается решение о предоставлении субсидии, специализированная служба:

- не должна являться иностранным юридическим лицом или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не должна получать средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, определенные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3. В целях получения субсидии специализированная служба представляет в Администрацию МО «Андегский сельсовет» НАО заявление по форме согласно приложению № 1 с приложением следующих документов:

- расчет размера субсидии по форме согласно приложения № 2;

- копии справок о смерти умерших, погребение которых произведено специализированной службой.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, заполняются от руки или машинописным способом. Документы не должны быть заполнены карандашом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются подписью руководителя специализированной служба (или индивидуального предпринимателя) с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и печатью (при наличии).

Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО, осуществляющим прием документов.

Представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО.

2.5. От имени заявителя, указанного в пункте 1.4 настоящего Порядка, вправе выступать:

- руководитель организации или индивидуальный предприниматель - при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

- представитель организации, индивидуального предпринимателя при представлении доверенности, подписанной руководителем организации, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом.

2.6. Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО в течение 10 календарных дней рассматривает поступившие документы от специализированной службы и принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

2.7. Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО отказывает в предоставлении субсидии в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, определенным в пункте 2.3, 2.4 и 2.10 Порядка, или непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверности представленной специализированной службой информации;

- несоответствия специализированной службы условиям, определенным в пункте 2.1 Порядка.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО информирует об этом специализированную службу в течение 10 календарных дней с указанием причин отказа.

2.9. Принятие решения о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО о перечислении субсидии.

Субсидия перечисляется на указанный в заявлении специализированной организации счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия распоряжения о перечислении субсидии.

2.10. В случае оказания услуг в рамках гарантированного перечня услуг по погребению в текущем квартале специализированная служба вправе обращаться за предоставлением субсидии по окончании текущего квартала (за исключением четверного квартала), не позднее 15 декабря финансового года.

В случае оказания услуг в рамках гарантированного перечня услуг по погребению в четверном квартале текущего года специализированная служба вправе обратиться за предоставлением субсидии не позднее 15 декабря финансового года.

Возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг в период с 16 по 31 декабря в рамках гарантированного перечня услуг по погребению обращение производится заявлению специализированной службы в первом квартале следующего финансового года.

3. Порядок расчета размера субсидий

3.1. Размер субсидии в случае оказания гарантированного перечня услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность, а также в случае отсутствия лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших либо определяется по формуле:

C = (S - N) x K,

где

C - размер предоставляемой субсидии;

S – установленная постановлением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО стоимость услуг в рамках гарантированного перечня услуг по погребению в расчете на одного умершего, которые фактически оказаны специализированной службой, но не выше 30 000 руб.;

N - установленная частью 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в расчете на одного умершего, подлежащая возмещения специализированной службе из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

K - количество умерших, погребение которых произведено специализированной службой в рамках оказания гарантированного перечня услуг по погребению.

3.2. Размер субсидии в случае оказания гарантированного перечня услуг по умерших, личность которых не установлена, а также граждан, относящихся к категориям, не указанным в части 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», определяется по формуле:

C = S x K,

где

C - размер предоставляемой субсидии;

S – установленая постановлением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО стоимость услуг в рамках гарантированного перечня услуг по погребению в расчете на одного умершего, которые фактически оказаны специализированной службой, но не выше 30 000 руб.;

K - количество умерших, погребение которых произведено специализированной службой в рамках оказания гарантированного перечня услуг по погребению.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, порядка и цели предоставления субсидий

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств проводит проверки соблюдения специализированной службой цели, условий и порядка предоставления субсидии.

4.2. В случае выявления главным распорядителем фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных случаев в адрес специализированной службы направляется уведомление о возврате полученной субсидии с указанием фактов выявленных нарушений.

Специализированная служба осуществляет возврат бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате полученной субсидии.

В случае неисполнения получателем обязательств по возврату субсидии взыскание средств местного бюджета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае, если нарушение условий, цели, порядка, установленных при предоставлении субсидии выявлены в ходе муниципального финансового контроля, возврат средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку предоставления субсидий с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению

 В Администрацию МО «Андегский сельсовет» НАО

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

наименование специализированной службы

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

адрес

Заявление

о предоставлении субсидии

 В соответствии с постановлением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О порядке предоставления субсидий с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование получателя

просит рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии с целью возмещения недополученных доходов в связи с оказанием гарантированного перечня услуг по погребению на территории МО «Андегский сельсовет» НАО в \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

 Приложение на (\_\_\_\_\_) листах.

Банковские реквизиты:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование банка |  |
| ИНН/КПП |  |
| Расчетный счет |  |
| Лицевой счет |  |
| БИК |  |
| ОКАТО |  |
| ОГРН |  |

Руководитель специализированной службы/

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

 подпись расшифровка подпись

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Информационный бюллетень № 7 , 03.06.2019 Издатель: Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Андегский сельсовет» НАО. Д. Андег. Редактор: Абакумова В.Ф. Тираж 10 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО