|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основан  14.09.2007 г | **Вестник Сарыбалыкского сельсовета** | № 5 | 30.03.2018 г., |

периодическое печатное издание органов местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета

**Раздел I. Решения Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета**

**Раздел 2. Постановления Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 22.02.2018 № 23-па

# Об утверждении

# стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых

# согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

# Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 05.12.2017 № 362 - ФЗ «О Федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году»

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению, в том числе для реабилитированных лиц на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, в сумме 9330 рубля 11 коп.:

# - оформление документов, необходимых для погребения, бесплатно

- предоставление и доставка гроба и других предметов,

необходимых для погребения 3611руб. 44 коп,

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище 1623руб.09 коп,

- погребение 4095руб.58 коп

2.Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего на территорииСарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, в сумме **8128рубля 12 коп**.:

- оформление документов, необходимых для погребения, бесплатно

- облачение тела 369 руб.37 коп,

- предоставление гроба 2040 руб.08 коп,

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище 1623 руб.09 коп,

- погребение 4095руб.58 коп.

3.Утвердить требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области(приложение).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Сарыбалыкского сельсовета » .

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2018 года.

6.Признать утратившим силу постановление администрации от 24.12.2015 года № 67-па «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, и постановление администрации от 21.12.2016 г. № 71-па «О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета от 24.12.2015 года № 67-па «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2016 год»

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Сарыбалыкского сельсовета А.Н.Пинчуков

Приложение

к постановлению администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области от15.02.2018 №23-па

Требования к качеству услуг,

предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

1.Умерших (погибших) граждан, имеющих супруга, родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Гарантируемый перечень услуг по погребению | Требования к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление государственного свидетельства о смерти, справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме. |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения : |  |
| 2.1. | гроб | Гроб стандартный, строганный, из пиломатериалов толщиной 25 мм обитый внутри и снаружи хлопчатобумажной тканью (размер 1,975м х 0,605м х 0,44м). |
| принадлежности | Предоставление ритуальных принадлежностей: покрывало хлопчатобумажное (размер 2,0 м х 0,65 м), подушка (наволочка из ткани хлопчатобумажной, размер 0,5м х 0,5 м, набитая древесными опилками). |
| крест | Крест стандартный строганный, из пиломатериалов, размер 2,3 м. |
| регистрационная табличка | Регистрационная табличка –пластиковая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и смерти, регистрационный номер (написаны), размер таблички 19 х24 см. |
| 2.2. | Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к зданию морга | Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка до морга, снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга. |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Вынос гроба с телом умершего из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка к месту выноса покойного. Вынос гроба из автокатафалка, установка на постамент на месте выноса покойного (независимо от этажности дома).  Снятие гроба с постамента, установка гроба с телом умершего в автокатафалк и доставка его до места захоронения. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и установка на постамент у места захоронения. Перенос гроба до могилы. |
| 4 | Погребение (рытье могилы и захоронение) | Расчистить и разметить место для рытья могилы. Рытье могилы размером 2,3 м х 1,0 м х 1,5 м с формированием рабочей зоны для прохода между могилой и отвалом грунта, зачистка поверхности дна и стенок могилы вручную в соответствии с СанПином. Обрядовые действия по захоронению тела (останков) умершего путем придания земле – забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма. Установка креста с регистрационной табличкой на могиле. |

2. Умерших (погибших) граждан, не имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности осуществить погребение умершего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Гарантируемый перечень услуг по погребению | Требования к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление государственного свидетельства о смерти или справки о смерти по установленной форме, справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме, документов, необходимых для получения возмещения стоимости гарантированных услуг |
| 2 | Облачение тела | Саван из хлопчатобумажной ткани длиной от 1 до 2,5 метров, в зависимости от длины тела умершего для облачения (обертывания) тела (останков) умершего |
| 3 | Предоставление гроба: |  |
| 3.1. | гроб | Гроб стандартный деревянный, неокрашенный, без обивки толщиной 25 мм, размером 1,975 м х 0,605 м х0,44 м, на дно укладывается от 1 до 2,5 м полиэтиленовой пленки. |
| крест | Крест стандартный строганный, из пиломатериалов, размер 2,3 м. |
| регистрационная табличка | Регистрационная табличка – пластиковая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и смерти, регистрационный номер (написаны), размер таблички 19 х24 см. |
| 3.2. | Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к зданию морга | Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк .Доставка до морга, снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга. |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Вынос гроба с телом умершего из помещения морга, с установкой в автокатафалк. Доставка до места захоронения. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения. |
| 5 | Погребение | Расчистить и разметить место для рытья могилы. Рытье могилы размером 2,3 м х 1,0 м х 1,5 м с формированием рабочей зоны для прохода между могилой и отвалом грунта, зачистка поверхности дна и стенок могилы вручную в соответствии с СанПином. Обрядовые действия по захоронению тела (останков) умершего путем придания земле – забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма. Установка креста с регистрационной табличкой на могиле. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2018 года № 24-па

**О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета от 26.01.2018 года № 13-па**

**«Об утверждении Плана мероприятий по профилактике проявлений экстремизма на территории Сарыбалыкского сельсовета на 2018 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», протестом прокуратуры Здвинского района, администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета от 26.01.2018 года № 13-па «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике проявлений экстремизма на территории Сарыбалыкского сельсовета на 2018 год»

следующие изменения : пункт 2.3 Плана мероприятий по профилактике проявлений экстремизма на территории Сарыбалыкского сельсовета – исключить.

## 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.Н.Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2018 года № 25-па

**О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области « О плане правотворческой деятельности администрации**

**Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района**

**Новосибирской области на 2018 год»**

Рассмотрев предложения прокуратуры Здвинского района в план правотворческой деятельности и во исполнение пункта 1.3 соглашения о взаимодействии прокуратуры Здвинского района с Советом депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и администрацией Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в правотворческом процессе ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета № 12-па от 26.01.2018 года «О плане правотворческой деятельности администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 год» следующие изменения :

- добавить следующие пункты плана

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 | Разработка и внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | в течение года |
| 15 | Разработка и внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ « О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации » | в течение года |
| 16 | Разработка и внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ « О внесении изменений в статью 7 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » | в течение года |
|  |  |  |

1. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю Марковой И.А. заместителю главы Сарыбалыкского сельсовета.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.Н.Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2018 года № 26-па

О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета № 09 от 28.02.2013 года «Об утверждении административного регламента по муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании протеста прокуратуры Здвинского района от 12.02.2018 № 2-22-2018 на пункт , 1.2, 2.6, 2.6.1,2.7,3.3, 4.1-4.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденного постановлением администрации от 28.02.2013 № 09 п о с т а н о в л я ю :

1.Внести в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета № 09 от 28.02.2013 года «Об утверждении административного регламента по муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»** следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 подпункт 7, подпункт 7 п.2.6, п.2.6.1 изложить в новой редакции:

« Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются органами местного самоуправления малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниями нуждающимися в жилых помещениях».

1.2.В пункты 2.7, 3.3 изложить в новой редакции :

« Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся ( имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения ( на гражданина и членов его семьи).

1.3. В пунктах 4.1, 4.2, 4.3 слова « глава администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области » заменить на « глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области».

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления « Вестник Сарыбалыкского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставлю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.Н.Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2018 г. с. Сарыбалык № 28-па

**О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 60 от 29.12.2011 г.«Об утверждении Положения о порядке**

**и условиях приватизации муниципального**

**имущества Сарыбалыкского сельсовета**

**Здвинского района Новосибирской области»**

            Руководствуясь Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с ч.1. ч.5 ст.13 Федерального закона 178-ФЗ от 21.12.2001г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 60 от 29.12.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» следующие изменения :

**Пункт 3.2.1изложить в новой редакции:**

     1) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

1.1) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

     2) продажа государственного или муниципального имущества на аукционе;

     3) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;

     4) продажа государственного или муниципального имущества на конкурсе;

     5) продажа за пределами территории Российской Федерации находящихся в государственной собственности акций акционерных обществ;

     6) продажа акций акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;

    7) продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения;

     8) продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены;

     9) внесение государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;

     10) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вестник Сарыбалыкского сельсовета».

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: А.Н.Пинчуков

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2018 года № 29-па

О порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Сарыбалыкском сельсовете Здвинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в целях регулирования отношений, связанных с деятельностью специализированных служб по вопросам похоронного дела, администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Сарыбалыкском сельсовете Здвинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области А.Н.Пинчуков

Утверждено

постановлением администрации

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

от 05.03.2018 года № 29

**Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

Статья 1. Общие положения

1.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - специализированная служба) - создается администрацией Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее администрация Сарыбалыкского сельсовета), на которую возлагаются полномочия по исполнению гарантий погребения умерших с учетом их волеизъявления и обязанность по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе.

В своей деятельности специализированная служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Сарыбалыкского сельсовета, настоящим Положением. Отказ специализированной службы в оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в связи с отсутствием у нее необходимых средств или по другим основаниям недопустим.

1.2. Руководитель специализированной службы в соответствии с действующим законодательством организует работу специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Сарыбалыкского сельсовета. Несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность документов, за использование бюджетных средств, за возмещение затрат специализированной службе по вопросам похоронного дела на оказание гарантированного перечня услуг по погребению умерших, за соблюдение положений Федерального законодательства по вопросам похоронного дела, применительно к компетенции специализированной службы, а также за соблюдение настоящего Порядка.

1.3. Финансирование деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела осуществляется за счет средств, возмещаемых специализированной службе по вопросам похоронного дела за оказание гарантированного перечня услуг по погребению в порядке и размерах, установленных Федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.4. Предоставление услуг по погребению на платной основе осуществляется согласно стоимости услуг, предоставляемых по гарантированному перечню услуг по погребению, а также стоимости услуги по погребению 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 и стоимости услуги по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, и согласованные с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на безвозмездной основе.

1.5. В целях соблюдения норм [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (ст. 1 и ст. 421) специализированная служба не вправе обязывать (понуждать) приобретать у нее ритуальные услуги, в том числе на платной основе услуги, входящие в предусмотренный [Федеральным законом "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335) гарантированный перечень услуг по погребению.

Статья 2. Основные функции и обязанности специализированной службы

2.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела оказывает услуги по погребению умерших, не имеющих 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, и умерших, личность которых не установлена, на безвозмездной основе.

Оказание услуг по погребению на безвозмездной основе согласно гарантированному перечню, включает в себя:

2.1.1. Оформление документов, необходимых для погребения: медицинского свидетельства о смерти; свидетельства о смерти и справки о смерти, выдаваемых органами ЗАГС.

2.1.2. Предоставление и доставку гроба, включая погрузочно-разгрузочные работы: гроб из древесных материалов, обитый х/б тканью; подушка ритуальная; покрывало ритуальное из х/б ткани.

2.1.3. Перевозку тела (останков) умершего от места нахождения тела (останков) до кладбища, включая перемещение до места захоронения.

2.1.4. Погребение: расчистка и разметка места для рытья могилы; копка могилы; забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы, устройство надгробного холма; предоставление и установка ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего, даты его рождения и смерти).

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, за исключением указанных в пункте 2.1.1, определяется постановлением администрации Сарыбалыкского сельсовета «Об установлении стоимости услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» от 07.04.2017 № 23 на соответствующий финансовый год по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2. Специализированная служба также осуществляет погребение в следующих случаях:

2.2.1. 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 умершего на дому, на улице или в ином месте на территории Сарыбалыкского сельсовета после установления органами внутренних дел его личности в течение трех суток с момента установления причины смерти, которая не является насильственной. В данном случае разрешения от правоохранительных органов не требуется. Если причина смерти имеет насильственный, криминальный характер (убийство, дорожно-транспортное происшествие и т.п.), разрешение на захоронение от органов предварительного следствия получают врач, судебно-медицинский эксперт. Представителю специализированной службы передается копия данного разрешения на захоронение.

2.2.2. Погребение умерших, личность которых органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки не установлена (неопознанные умершие) осуществляется с согласия указанных органов путем предания тела (останков) умершего земле на специально отведенных участках кладбищ.

2.2.3. Погребение умершего в случае мотивированного отказа супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего от исполнения волеизъявления умершего о погребении осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в порядке, установленном для оказания гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не имеющих 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, и умерших, личность которых не установлена.

2.3. Перечень услуг, оказываемых специализированной службой при погребении умерших, в том числе в пунктах, указанных 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего Положения, включает в себя:

а) оформление документов, необходимых для погребения;

б) предоставление и доставку гроба;

в) перевозку умершего на кладбище, включая погрузочно-разгрузочные работы и перемещение гроба с телом умершего до места погребения;

г) погребение: копка могилы; опускание гроба в могилу; засыпка могилы, устройство надмогильного холма; установка ритуального регистрационного знака.

2.4. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, определяется постановлением администрации Сарыбалыкского сельсовета «Об установлении стоимости услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» на соответствующий финансовый год и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств бюджета Сарыбалыкского сельсовета.

2.5. Порядок возмещения за счет средств бюджета Сарыбалыкского сельсовета специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, умерших, личность которых не установлена, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, устанавливается муниципальным правовым актом Сарыбалыкского сельсовета

Статья 3. Основные требования к организации порядка деятельности специализированной службы

3.1. Специализированная служба должна иметь:

1) на праве собственности, аренды или другом законном основании специально оборудованные помещения, обеспечивающие в соответствии с требованиями стандартов надлежащие условия приема заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, а также возможность правильного выбора лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых ритуальных услуг;

2) вывеску со следующей обязательной информацией: фирменное наименование (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы.

3.2. В помещении специализированной службы, где осуществляется прием заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

1) Указ Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

2) Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»;

3) «Закон РФ «О защите прав потребителей";

4) гарантированный перечень услуг по погребению и их стоимость;

5) сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;

6) перечень услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, умерших, не имеющих 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 умерших, а также сведения о порядке их оказания;

7) сведения о наличии санитарно-эпидемиологических заключений о предметах и веществах, используемых при погребении;

8) образцы (модели) изготавливаемых и реализуемых предметов похоронного назначения либо альбомы (каталоги) с цветными фотографиями их образцов (моделей);

9) правила работы кладбищ;

10) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений, которая предоставляется по первому требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

11) адрес и телефон уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

3.3. Руководитель специализированной службы по вопросам похоронного дела при возникновении потребности в захоронении умерших, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего Порядка, письменно обращается к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета в сфере погребения и похоронного дела для предоставления необходимого места для захоронения. К обращению к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета в сфере погребения и похоронного дела прилагается копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки). В случае если место предоставляется для погребения умершего, личность которого не установлена, дополнительно к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанного умершего (с приложением подлинника для сверки).

3.4. При оформлении заказа на оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, представляет в специализированную службу по вопросам похоронного дела:

1) заявление об оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе с указанием в заявлении вида и места захоронения;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копию свидетельства о смерти, выдаваемого в органах записи актов гражданского состояния, с приложением подлинника для сверки;

3.5. При оформлении заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги руководитель специализированной службы обязан:

1) своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, необходимую и достоверную информацию об оказываемых ритуальных услугах (в том числе об оказании на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению), обеспечивающую возможность правильного выбора услуг и товаров похоронного назначения;

2) осуществить прием заказа и уточнить местонахождение тела умершего, желательную дату и время похорон, рост покойного, время и дату оказания услуг по погребению.

3.6. Место для захоронения умерших, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего Порядка, предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета в сфере погребения и похоронного дела в день обращения руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела. Место для захоронения вышеуказанных умерших предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета в сфере погребения и похоронного дела как под одиночное захоронение.

3.7. Общее время на оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе не должно превышать пяти рабочих дней (исключая воскресенья и праздничные дни) с момента предоставления супругом, близким родственником, иным родственником, законным представителем умершего или иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, документов, указанных в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Порядка.

3.8. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана обеспечить режим работы своей справочно-информационной службы с понедельника по пятницу: с 9.00 до 17.00, а в субботу – воскресенье – выходной день.

3.9. Руководитель специализированной службы по вопросам похоронного дела осуществляет консультативную помощь по организации и порядку предоставления ритуальных услуг, в том числе оказанию гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной специализированной службой или на платной основе иными организациями по оказанию ритуальных услуг.

3.10. Качество оказываемых специализированной службой ритуальных услуг должно удовлетворять требованиям и соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям, правовым актам, администрации Сарыбалыкского сельсовета, определяющим обязательные требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению. Если законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, принятым в соответствии с действующим законодательством, предусмотрены обязательные требования к качеству услуги, специализированная служба обязана оказать ритуальную услугу, соответствующую этим требованиям (ст. 4 [Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей"](http://docs.cntd.ru/document/9005388)).

3.11. Специализированная служба обеспечивает формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

3.12. Контроль за деятельностью специализированной службы по вопросам похоронного назначения осуществляют:

- администрация Сарыбалыкского сельсовета в лице Главы Сарыбалыкского сельсовета и специалиста Сарыбалыкского сельсовета, отвечающего за организацию ритуальных услуг на территории Сарыбалыкского сельсовета;

- иные органы, наделенные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами наделенными функциями по осуществлению государственного и муниципального контроля.

Статья 4. Ответственность специализированной службы по вопросам похоронного дела

4.1. Специализированная служба обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области в сфере погребения и похоронного дела, в том числе соблюдать:

1) гарантии исполнения волеизъявления умершего о погребении, предоставления гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

2) установленные сроки исполнения заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, обеспечивать соответствующее качество выполняемых услуг и работ, высокую культуру обслуживания.

4.2. При неисполнении или ненадлежащем исполнении требований в сфере погребения и похоронного дела к специализированной службе применяются меры административного или иного наказания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Основаниями для лишения организации статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела могут быть несоблюдение требований к специализированной службе по вопросам похоронного дела, установленных настоящим Положением; нарушение законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области в сфере погребения и похоронного дела, в том числе не предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.03.2018 № 30-па**

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

на 2018-2019 годы.

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 11.04.2017 года №

436 «О внесении изменений в Постановление РФ от 23.06.2016 г. № 574 «Об

общих требованиях к Методике прогнозирования поступлений доходов в

бюджеты бюджетной системы РФ», в соответствии со статьей 160.1

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Сарыбалыкского

сельсовета Здвинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений

доходов в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018-2019 годы.

2. Постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского

района Новосибирской области от 09.08.2016 № 52-па «Об утверждении

Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Сарыбалыкского

сельсовета Здвинского района Новосибирской области» считать утратившим

силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном

издании органа местного самоуправления «Вестник Сарыбалыкского сельсовета».

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: А.Н.Пинчуков

Утверждена

Постановлением администрации

Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области от

05.03.2018 года № 30-па

**МЕТОДИКА**

**прогнозирования поступлений доходов в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

**на 2018-2019 годы.**

1. Настоящая методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Сарыбалыкского сельсовета ) определяет основные принципы прогнозирования по всем кодам бюджетной классификации, администратором которых является администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области , на очередной финансовый год и плановый период.

2. Методика прогнозирования разрабатывается по каждому виду доходов

и содержит:

а) наименование вида доходов и соответствующий код бюджетной

классификации Российской Федерации;

б) описание показателей, используемых для расчета прогнозного объема

поступлений по каждому виду доходов, с указанием источника данных для

соответствующего показателя;

в) характеристику метода расчета прогнозного объема поступлений по

каждому виду доходов. Для каждого вида доходов применяется один из

следующих методов (комбинация следующих методов) расчета:

прямой расчет, основанный на непосредственном использовании

прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней

ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем

поступлений прогнозируемого вида доходов;

усреднение - расчет на основании усреднения годовых объемов доходов

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не менее чем за 3

года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в

случае, если он не превышает 3 года;

индексация - расчет с применением индекса потребительских цен или

другого коэффициента, характеризующего динамику прогнозируемого

вида доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

экстраполяция - расчет, осуществляемый на основании имеющихся

данных о тенденциях изменения поступлений в предшествующие

периоды;

иной способ, который должен быть описан и обоснован в методике

прогнозирования;

>•

г) описание фактического алгоритма расчета прогнозируемого объема

поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) алгоритм расчета для каждого вида доходов должен включать оценку

объема выпадающих доходов в связи с применением предусмотренных

законодательством Российской Федерации льгот, освобождений и иных

преференций с указанием соответствующих норм законодательства

Российской Федерации. Расчет выпадающих доходов осуществляется с

использованием методов (комбинации методов), указанных в подпункте

«в» пункта 2 настоящего документа.;

е) в части доходов, полученных в результате применения мер

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в

том числе штрафов, конфискаций и компенсаций, а также средств,

полученных в возмещение вреда, причиненного публично-правовому

образованию, и иных сумм принудительного изъятия:

в случае, если фиксированный размер платежа в денежном выражении

или его диапазон установлены законодательно, применяется метод

прямого расчета (на основании количества правонарушений по видам и

размерам платежа за каждый вид правонарушения);

определение прогнозного количества правонарушений каждого вида,

закрепленного в законодательстве Российской Федерации, основывается

на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период

закрепления в законодательстве Российской Федерации соответствующего

вида правонарушения в случае, если этот период не превышает 3 года;

размер платежа по каждому виду правонарушений соответствует

положениям законодательства Российской Федерации или

законодательства субъекта Российской Федерации с учетом изменений,

запланированных на очередной финансовый год и плановый период;

в остальных случаях применяется один из методов (комбинация

методов), указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего документа.».

3. Прогноз поступлений доходов, получаемых в виде арендной платы за

земельные участки, государственная собственность на которые не

разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а

также средства от продажи права на заключение договоров аренды

указанных земельных участков *(Ааё)* на очередной финансовый год

рассчитывается с применением метода прямого расчета по следующей

формуле:

*ё*

*A ae = Yj N x 12,*

i=l

где:

ё - количество договоров, заключенных с арендаторами;

N - размер арендной платы без НДС в месяц, установленный

договором.

Источник данных: реестр договоров аренды.

4. Прогноз поступлений доходов, получаемых в виде арендной платы, а

также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли,

находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением

земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)

*(А м)* на очередной финансовый год рассчитывается с применением метода

прямого расчета по следующей формуле:

*ё*

*A xi=YjN x 12,*

i=l

Где:

ё - количество договоров, заключенных с арендаторами;

N - размер арендной платы без НДС в месяц, установленный

договором.

Источник данных: реестр договоров аренды.

5. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном

v управлении органов управления сельских поселений и созданных ими

учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и

автономных учреждений) *(А* ) на очередной финансовый год рассчитывается

с применением метода прямого расчета по следующей формуле;

*ё*

***A ac= Y ,N x 12,***

i=l

где:

ё - количество договоров, заключенных с арендаторами;

N - размер арендной платы без НДС в месяц, установленный

договором.

Источник данных: реестр договоров.

6. Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских

поселений *(Aau)* на очередной финансовый год рассчитывается с

применением метода прямого расчета по следующей формуле:

*А лй= Ё х N ,*

где:

г*Е*

*-* численность жителей поселения старше 18 лет;

*N -* размер самообложения установленный сходом граждан

(референдумом).

Источник данных: данные книг похозяйственного учета по состоянию

на 1 января текущего года.

7. Прогнозирование иных доходов бюджета, поступление которых не

имеет постоянного характера, осуществляется с применением метода

усреднения.

Алгоритм расчета прогнозных показателей поступлений доходов в виде

штрафов определяется на основании количества правонарушений за

предшествующие 3 года по видам и размерам платежа за каждый вид

правонарушений:

*П\* = *КП х МРП/Ъ,* где:

П1 - прогнозный показатель поступлений доходов в виде штрафов;

КП - количество правонарушений за предшествующие 3 года;

МРП - минимальный размер платы по каждому виду правонарушений,

соответствующий положениям законодательства Российской Федерации.

К доходам бюджета, поступление которых не имеет постоянного

характера, относятся:

1) Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений;

2) Доходы от продажи земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена и которые расположены в

границах сельских поселений;

3) Доходы от продажи земельных участков, находящихся в

собственности сельских поселений (за исключением земельных участков

муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

4) прочие поступления от денежных взысканий (штрафов и иных сумм в

возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений,

5) прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений,

8.Прогнозирование доходов бюджета сельского поселения на плановый

,!период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной

финансовый год при этом в качестве базовых показателей принимаются

показатели года, предшествующего планируемому.

9.Прогноз поступлений доходов в бюджет сельского поселения по

кодам бюджетной классификации, администратором которых являются

администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области, на плановый период рассчитывается методом

индексации исходя из увеличения прогноза поступлений предыдущего года

на коэффициент роста, равный 1,05. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Для исчисления безвозмездных поступлений от других бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации прогноз ожидаемого объема

безвозмездных поступлений определяется на основании объема расходов

соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в

случае, если такой объем расходов определен.

К безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации относятся:

1) Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание

бюджетной обеспеченности;

2) Прочие субсидии бюджетам сельских поселений;

3) Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление

первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные

комиссариаты;

4) Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских

поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части

полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с

заключенными соглашениями;

5) Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам

сельских поселений;

6) Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений;

11. В процессе исполнения бюджета сельского поселения возможна

корректировка объема прогноза поступлений доходов на сумму

превышения (уменьшения) фактического объема их поступления в

текущем финансовом году.

12. В случае внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также в нормативные правовые акты

представительных' органов муниципальных образований в части

формирования и прогнозирования доходов бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации федеральные органы исполнительной

власти, осуществляющие бюджетные полномочия главного

администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации, в 2-месячный срок после вступления соответствующих

изменений в силу по согласованию с Министерством финансов

Российской Федерации принимают правовые акты о внесении

изменений в методику прогнозирования поступлений доходов в

бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,

администрируемых указанными главными администраторами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.03.2018 № 31-па

О внесении изменений в постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 47-па от 29.07.2016 г «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района»

На основании протеста Прокуратуры Здвинского района от 01.03.2018 № 2-18 - 2018 на Постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на отдельные положения прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утверждённой постановлением администрации Сарыбалыкского сельсовета от 29.07.2016 №47-па и в соответствии с частью 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 469 администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 47-па от 29.07.2016 г «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района» следующие изменения:

Раздел 4 методики дополнить словами следующего содержания: при описании порядка расчета поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета следует учитывать:

а) в отношении поступлений от государственных и муниципальных заимствований - уровень дефицита бюджета, объем бюджетных ассигнований, направляемых на погашение государственного (муниципального) долга, иные показатели источников финансирования дефицита бюджета, рыночную конъюнктуру;

б) в отношении поступлений от реализации государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней - конъюнктуру внутреннего и внешнего рынков драгоценных металлов и драгоценных камней, а также потребность и целесообразность накопления (сокращения) объемов драгоценных металлов и драгоценных камней;

в) в отношении поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, - прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, решения уполномоченных органов государственной власти о приватизации пакетов акций крупнейших компаний, занимающих лидирующее положение в соответствующих отраслях экономики;

г) в отношении поступлений от возврата бюджетных кредитов - условия действующих договоров (соглашений) о предоставлении кредитов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета А.Н.Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.03.2018г. № 33-па с.Сарыбалык**

**«О мерах по обеспечению пожарной безопасности и профилактике пожаров в жилом секторе, на производственных объектах, предприятиях и учреждениях на территории Сарыбалыкского сельсовета в весенне-летнее время в период 2018г.»**

В целях профилактики пожаров и чрезвычайных последствий от них с возможным имущественным ущербом и предотвращения угрозы жизни и здоровья граждан, руководствуясь ч.8, ч.9 ст.14, ч.3 ст.43 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г № 131-ФЗ, Федеральным Законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным Законом от 06.05.2011г. № 100 «О добровольной пожарной охране», ст.9 Закона НСО от 14.05.2005г. № 294-ОЗ « обеспечение пожарной безопасности в Новосибирской области», и во исполнение Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012г. №390

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации Сарыбалыкского сельсовета в срок до 15 апреля 2018г. провести заседание КЧС с рассмотрением вопросов складывающейся обстановке по возможности возникновения пожаров на территории Муниципального Образования и разработать комплекс мероприятий по повышению профилактических мер по вопросам противопожарного режима в поселениях и предотвращения угрозы лесных и ландшафтных пожаров.
2. Специалистам администрации сельсовета (Буримов В.Н., Маркова И.А.) проводить инструктаж населения, с выдачей памяток под роспись в специальных ведомостях по соблюдению правил пожарной безопасности в жилых домах, профилактике пожаров на территории МО Сарыбалыкского сельсовета, еженедельно совместно с работниками МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» (директор Канев Д.А.), членами ДПД, депутатами, проводить подворовые обходы, еженедельно по средам (четвергам) информировать ЕДДС администрации Здвинского района, и УНД ГУ МЧС России по Здвинскому району, а так же подготовить план первоочередных мероприятий.
   1. Совместно с участковым уполномоченным ОП «Здвинское» МО МВД России «Барабинский» Шульга В.В. (по согласованию) провести проверку мест проживания социально-незащищенных граждан, с проживанием одиноких пенсионеров, уделяя особое внимание социально-неблагополучным семьям, имеющих несовершеннолетних детей, акцентировав внимание на профилактику пожаров по техническим причинам (печи, электроприборы, электропроводка).
   2. Администрации сельсовета (специалист Буримов В.Н.) выйти с предложением в КЦСОН Здвинского района и УНД ГУ МЧС России по Здвинскому району по решению вопроса о возможной дополнительной установке внутридомовых приборов тревожного оповещения на случаи пожара в квартирах неблагополучных семей, имеющих несовершеннолетних детей, обратив особое внимание на проживающих в МКД.
   3. Специалистам администрации (Маркова И.А., Буримов В.Н.) организовать на пожарный период дежурство в выходные и праздничные дни из числа работников администрации, МКУК «Сарыбалыкский СДК», МУП ЖКХ «Сарыбалыкское».
   4. Администрации Сарыбалыкского сельсовета утвердить перечень должностных лиц предприятий и организаций МО Сарыбалыкского сельсовета, МКУК «Сарыбалыкский СДК», МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» и ДПД на базе МУП ЖКХ, которые информируются немедленно о возникновении пожара в поселениях.
   5. В срок до 25.04.2018г. специалистам администрации (Буримов В.Н., Маркова И.А.), работникам МКУК «Сарыбалыкский СДК» ( директор Пинчукова Н.И.), руководству МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» (директор Канев Д.А.) организовать и провести собрание граждан с.Сарыбалык и п.Горькое озеро по вопросам пожарной безопасности.
3. Руководствуясь Правилами противопожарного режима (утверденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012г. № 390) (далее по тексту *правила*):
   1. Запретить жителям с.Сарыбалык и п.Горькое озеро сжигание остатков грубых кормов (сена, соломы) иного мусора в пределах поселений, использовать противопожарные расстояния между зданиями, домами, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, легко воспламеняющихся предметов и ГСМ.
   2. Директору МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» Каневу Д.А. в срок до 15.04.2018г. провести обследование всех водозаборных скважин, уличных колонок, привести в состояние повышенной готовности силы и средства пожаротушения: трактора, МТЗ-82, гусеничный бульдозер, приспособленную для тушения ассенизаторскую машину, автомобиль УАЗ, две 3-х кубовые прицепные емкости для подвоза воды, плуг для опашки территории.
   3. МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» (директор Канев Д.А.) в срок до 15.04.2018г. согласовать с органами пожарной охраны списки по личному составу ДПД, проверить исправность и готовность первичных подручных средств пожаротушения: огнетушителей, багров, лопат, топоров, ведер и т.д.
   4. В соответствии с Правилами МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» (директор Канев Д.А.) организовать силами технических работников проверки подвальных помещений, чердаков, мест общего пользования МКД, подведомственных котельных, гаражей на предмет соблюдения пожарной безопасности.
   5. МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» организовать по договоренности с населением платные услуги, в соответствии с Уставом предприятия, по вывозу твердых бытовых отходов, остатков грубых кормов и мусора в место санкционированной свалки ТБО.
   6. Директору МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» Каневу Д.А. ежемесячно проводить плановые проверки готовности ДПД, созданной на базе МУП ЖКХ, по вопросам оперативного тушения пожаров. Акты проверок предоставлять в администрацию сельсовета.
4. В соответствии со ст.6 Правил директору МКУК «Сарыбалыкский СДК» Пинчуковой Н.И. обеспечить правила пожарной безопасности культурно-зрелищного учреждения, руководствуясь ст.106-114 вышеуказанных Правил, особое внимание обратив на проведение культурно-массовых мероприятий.

РЕКОМЕНДОВАТЬ:

1. Индивидуальным предпринимателям, руководителям объектов организаций торговли в соответствии с ч.115-134 ст.7 Правил обеспечить соблюдение норм и правил пожарной безопасности.
2. Руководству Сарыбалыкской СОШ (директор Свояк А.А.), заведующей детсадом «Ручеек» (Насонова М.С.) в соответствии с ч.96-105 ст.5 Правил обеспечить соблюдение противопожарного состояния учреждений.
3. Руководителю КЦСОН «Надежда» (Кукишева Н.В.) в соответствии с ч.89-95 ст.4 Правил обеспечить безопасное проживание пристарелых граждан, руководствуясь мерами пожарной безопасности.
4. Руководителю лечебного учреждения с.Сарыбалык (Сердюк Т.Д.) на основании ч.135-140 ст.8 Правил провести проверку учреждения по соблюдению мер пожарной безопасности в с.Сарыбалык и п.Горькое озеро (ФАП).

РЕКОМЕНДОВАТЬ:

руководителям сельхоз предприятий (Карпенко В.В., Буримов В.Е.)

1. На основании ст.9, ст.10 Правил организовать контроль за соблюдением норм пожарной безопасности на предприятиях ЗАО «Сарыбалыкское» и КФХ «Буримово».
2. Администрации Сарыбалыкского сельсовета в целях широкой информированности населения по вопросам пожарной безопасности организовать выдачу памяток гражданам: в МУП ЖКХ «Сарыбалыкское», в администрации Сарыбалыкского сельсовета, на предприятиях и учреждениях, при проведении культурно-массовых мероприятий в СДК, и подворном обходе.
   1. Ежемесячно проверять состояние пожарной сигнализации на подведомственных объектах
3. С данным Постановлением ознакомить, направив копии с соотвествующей регистрацией, руководителей и должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории МО Сарыбалыкского сельсовета.
4. Настоящее Постановление, в соответствии с ч.2 ст.47 Федерального Закона от 23.06.2014г. № 165-ФЗ, как муниципально-правовой акт, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета для опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета А.Н. Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2018г. № 34-па с.Сарыбалык**

**«Об организации подготовки проведения Общероссийской экологической акции «Дни защиты от экологической опасности» на территории Сарыбалыкского сельсовета в 2018 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», на основании Постановления Правительства РФ от 11.06.1996г. «О проведении Дней защиты от экологической опасности», во исполнение Постановления администрации Здвинского района от 14.03.2018г. № 72-па

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 15.04.2018г. по 05.06.2018г. на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Общероссийскую экологическую акцию «Дни защиты от экологической опасности» под девизом: «Экология-Безопасность-Жизнь»
2. Руководителям учреждений и предприятий: Директору МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» Каневу Д.А. имеющимися силами и средствами оказать содействие администрации Сарыбалыкского сельсовета по уборке территорий от мусора, провести необходимые мероприятия по обустройству свалки ТБО, территорий сельских кладбищ, прилегающих территорий котельных №1 и №2, а также производить своевременную вывозку мусора от многоквартирных домов по улицам: ул.Новая 1, 2, 3, 4, 5, ул.Школьная 23, 33, ул.Береговая 7, оказать помощь организациям и предприятиям имеющейся техникой по вывозке мусора на свалку ТБО.
3. Директору МКУК «Сарыбалыкский СДК» Пинчуковой Н.И. организовать субботники по уборке прилегающей территории учреждения культуры, парка отдыха по адресу: ул.Береговая 9, а также в п.Горькое озеро территории сельского клуба.
4. Администрации Сарыбалыкского сельсовета провести субботник по уборке прилегающей территории и центральной площади.
5. РЕКОМЕНДОВАТЬ:
   1. Руководителям предприятий и учреждений (Сарыбалыкская СОШ – Свояк А.А., отделение милосердия – Кукишева Н.В., врачебная амбулатория – Сердюк Т.Д., детский сад «Ручеек» - Насонова М.С., отделение «Почта России» - Мордакина О.В., ЗАО «Сарыбалыкское» - Карпенко В.В., ИП Буримов В.Е. – Глава КФХ Буримов В.Е.) провести на подведомственных территориях субботники по очистке и вывозу мусора.
6. РЕКОМЕНДОВАТЬ:
   1. Директору Сарыбалыкской СОШ организовать силами учащихся уборку берегов озера «Жилое» в пределах с.Сарыбалык.
   2. Председателю Совета ветеранов Ковалевой С.К. провести организационные мероприятия с ветеранами по вопросу организации уборки территории кладбища с.Сарыбалык с привлечением сил и средств администрации Сарыбалыкского сельсовета и МУП ЖКХ «Сарыбалыкское»
   3. Жителям с.Сарыбалык и п.Горькое озеро принять активное участие в мероприятиях Общероссийской экологической акции «Дни защиты от экологической опасности».
7. Данное Постановление разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета, уведомить руководителей предприятий, организаций и учреждений расположенных на территории Сарыбалыкского сельсовета.
8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета А.Н. Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.03.2018г. № 35-па с.Сарыбалык**

**О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Сарыбалыкского сельсовета на период весенней распутицы и обеспечения безопасности дорожного движения**

В соответствии с ч.5 ст.14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, в целях бережного и эффективного использования автомобильных дорог местного значения в период весенней распутицы, осуществления дорожной деятельности в соответствии с Законодательством Российской Федерации, исполнения письма минтранса и дорожного хозяйства от 20.03.2018г. №45

**Постановляю:**

1. С 01 апреля 2018г. по 27 апреля 2018г. временно ограничить проезд по улицам с.Сарыбалык и п.Горькое озеро грузовых автомобилей всех форм собственности, с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн, тракторов всех марок (включая гусеничные), иного грузового и самоходного транспорта, кроме случаев доставки грузов и товаров для жизнеобеспечения населения, автомобилей пожарной охраны, техники МЧС для ликвидации чрезвычайных ситуаций, проезда техники для плановых и аварийных работ организаций связи и электроснабжения, МУП ЖКХ «Сарыбалыкское», иных организаций, занимающихся вопросами жизнеобеспечения населения.
2. Разрешить по согласованию с администрацией Сарыбалыкского сельсовета проезд по населенным пунктам колесных тракторов всех марок и всех форм собственности, кроме тракторов Т-150, К-700 и приравненных к ним модификаций, для провоза грубых и сочных кормов, дров, угля, воды на личные подворья граждан, а так же вывозки бытовых отходов, мусора, остатков кормов и навоза на территорию складирования твердых бытовых отходов (свалки).
3. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования провести разъяснительную работу в своих организациях по выполнению данного постановления.
4. Специалисту администрации Сарыбалыкского сельсовета Буримову В.Н. ознакомить с настоящим постановлением вышеуказанных руководителей:

ЗАО «Сарыбалыкское» - директор Карпенко В.В.

МКДОУ «Ручеек» - директор Насонова М.С.

КЦСОН отделение милосердия «Надежда» - заведующая Кукишева Н.В.

МКОУ «Сарыбалыкская СОШ» - директор Свояк А.А.

ГБУЗ НСО «Здвинская ЦРБ» Сарыбалыкская ВА – заведующий Сердюк Т.Д.

ИП Буримов В.Е. – Глава КФХ Буримов В.Е.

МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» - директор Канев Д.А.

МКУК «Сарыбалыкский СДК» - директор Пинчукова Н.И.

1. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям, имеющим магазины и торговые точки
   1. Анохиной С.Л., Марковой И.В., Олейник В.В., Пинчуковой Н.И., Грязновой Е.Е. с пониманием отнестись к данному вопросу и по мере возможности согласовывать доставки товаров к своим торговым точкам по мере необходимости, ограничивая движение автотранспорта массой более пяти тонн во время весенней распутицы из-за интенсивного таяния снегов, дождливой погоды на период до 27 апреля 2018г.
2. Директору МУП ЖКХ «Сарыбалыкское» Каневу Д.А. имеющейся техникой в срок до 01.04.2018г. осуществить очистку от снега кюветов, дорожного полотна, водосточных труб в пределах поселений с целью предотвращения подтопления паводковыми водами участков дорог и территорий приусадебных участков граждан, предприятий и учреждений.
3. Рекомендовать участковому уполномоченному ОП «Здвинское» МВД РФ по Новосибирской области «Барабинский» Шульга В.В. (по согласованию с руководством) оказать помощь в выполнении данного постановления в соответствии с действующим Законодательством РФ.
4. В целях полной информированности населения довести содержание настоящего постановления до граждан с.Сарыбалык и п.Горькое озеро, всех заинтересованных лиц и общественности, путем распространения на информационных стендах, досках объявлений, во всех общественных местах, а так же на предприятиях и учреждениях по согласованию с должностными лицами и собственниками данных учреждений.
5. Опубликовать данное постановление в печатном издании «Сарыбалыкский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета.
6. В соответствии с ч.2 ст.47 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федерального Закона от 23.06.2014г. № 165-ФЗ настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) 01 апреля 2018г.
7. Считать утратившим силу постановление администрации Сарыбалыкского сельсовета №6-па от 21.03.2017г.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета А.Н. Пинчуков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.03.2018 г. № 36-па**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по согласованию решения о проведении

ярмарки и схемы ярмарки

В соответствии с [федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Сарыбалыкского сельсовета » и размещению на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета в сети «Интернет».

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: А.Н.Пинчуков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Сарыбалыкского сельсовета  Здвинского района  Новосибирской области  от 30.03.2018 года № 36-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области(далее – администрация):

Почтовый адрес: 632953 Новосибирская область, Здвинский район, с.Сарыбалык , ул.Новая, д.6

Телефон/факс: 8 (38363) 38-135, 38-135

Адрес электронной почты: [sarybalyk.@mail.ru](mailto:shmeleva.l@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (38363) 38-135

График работы администрации Сарыбалыкского сельсовета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | График работы | Перерыв |
| Понедельник-пятница | 09:00 – 17:00 | 12:00 – 13:00 |
| Суббота | выходные | |
| Воскресенье |

Адрес официального сайта администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): <http://sarybalyk.oblnso.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.54gosuslugi.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 632950 Новосибирская обл., Здвинский район, с.Здвинск ул. Мира 4

Телефон МФЦ: 8(383) 217-70-52;

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc-nso.ru

График работы МФЦ: понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование

Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются актом администрации, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет администрации, МФЦ;

адрес электронной почты администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой администрации.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;

на информационных стендах администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

- МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением администрации, который размещается на официальном сайте администрации, на информационном стенде администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом (данный пункт включается при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, определенном муниципальным правовым актом местной администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

отказ в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 3 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A2C11933B66B774AF43C3232g3F) Российской Федерации;

Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 года № 303 п « Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться следующая информация:

- наименование ярмарки;

- перечень реализуемых на ярмарке товаров;

- срок проведения ярмарки;

- место проведения;

- режим работы;

- порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке;

- схема ярмарки.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. При обращении в администрацию (МФЦ) заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

В случае поступления в администрацию заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов, администрации подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоблюдения формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки;

совпадения места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного уполномоченным органом местного самоуправления ранее;

представление неполного пакета документов, подлежащих представлению с заявлением;

планирование организации ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

#### 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Специалист администрации (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в [книге](consultantplus://offline/ref=E22690B69C1CDF2D499744AAA8E0979DB15FCB7486D126C73B7C4D16D8347733B44E6987CA1826806484527Fv7L) регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание администрации (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы администрации, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от администрации; номера кабинетов администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса администрации; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. администрация размещает в занимаемых ее помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования администрации.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

актуальность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем способа подачи документов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые

#### допускаются к использованию при обращении за получением

#### муниципальной услуги, оказываемой с применением

#### усиленной квалифицированной электронной подписи

2.15.1. С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления день поступления заявления:

осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.4.6. Решение принимается в форме муниципального правового акта.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения:

выдает или направляет заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решения направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе Сарыбалыкского сельсовета;

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании решения

о проведении ярмарки и схемы ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя

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

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование

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

организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о

постановке заявителя на учет в налоговом органе

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

7. Цель организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Специализация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

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

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские)

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

хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.

2. Схема ярмарки.

Организатор ярмарки

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

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2018 № 42-па

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

в 2018 году

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения профилактической и организационной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах расположенных на территории сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в 2018 году (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемые Реестр пляжей и мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (приложение № 2) и Реестр массового выезда автомобильного транспорта и выхода людей на лед на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (приложение № 3).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на зам.главы Сарыбалыкского сельсовета Маркову И.А.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.Н.Пинчуков

Маркова И.А.

38-135

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 30.03.2018 № 42-па

ПЛАН

обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовете Здвинского района Новосибирской области

в 2018 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | мероприятия | Время проведения | исполнитель |
| 1 | Обеспечение взаимодействия администрации Сарыбалыкского сельсовета и организаций, участвующих в обеспечении охраны жизни людей на воде и ликвидации чрезвычайных ситуаций | апрель-май | специалисты  администрации |
| 2 | Организация и проведение акции «Безопасный лед» на территории Сарыбалыкского сельсовета | январь-март,  ноябрь-декабрь | специалисты  администрации |
| 3 | Организация и проведение месячника безопасности людей на водных объектах расположенных на территории Сарыбалыкского сельсовета в осенне-зимний период | январь-апрель,  ноябрь-декабрь | специалисты  администрации |
| 4 | Осуществление комплекса мероприятий, направленных на недопущение массового выхода людей и выезда автомобильного транспорта на лед и несанкционированных местах на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета | январь-апрель,  ноябрь-декабрь | специалисты  администрации |
| 5 | Организация мер по обеспечению безопасности людей в период весеннего половодья. | март-апрель | специалисты  администрации |
| 6 | Участие в проведении Всероссийской акции «Чистый берег» в целях подготовки береговой полосы водных объектов на территории Сарыбалыкского сельсовета к купальному сезону | май | специалисты  администрации |
| 7 | Проведение совещания с руководителями организаций, учреждений образования по вопросам улучшения охраны жизни детей и взрослых на водоемах | май | Глава сельсовета |
| 8 | Организация и проведение месячника безопасности людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета в период купального сезона | май-сентябрь | специалисты  администрации |
| 9 | Принятие необходимых мер по обеспечению безопасности людей в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета (установка предупреждающих (запрещающих) знаков безопасности и информационных щитов о запрещении купания) | до 1 июня | специалисты  администрации |
| 11 | Проведение профилактических мероприятий по предупреждению гибели и травматизма людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета, охране их жизни и здоровья (подготовка и распространение памяток, листовок, подготовка и размещение статей в СМИ) | в течение года | специалисты  администрации |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 30.03.2018 № 42-па

РЕЕСТР

пляжей и мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января 2018 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Андреевский сельсовет | Наимено-вание водного объекта | Место организо-ванного отдыха (пляж) | Органи-зация (подразде-ление) по подготовки матросов-спасателей | Коли-чество  отдыхаю-щих  в сутки (чел) | При-меча-ние |
| МЕСТ ОРГАНИЗОВАННОГО ОТДЫХА (ПЛЯЖИ)-НЕТ | | | | | | |
| МЕСТ МАССОВОГО (НЕОРГАНИЗОВАННОГО) ОТДЫХА ЛЮДЕЙ-НЕТ | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 30.03.2018 № 42-па

РЕЕСТР

мест массового выезда автомобильного транспорта и выхода людей на лед на водных объектах на территории Сарыбалыкского сельсовета, Здвинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января 2018 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МО, населенного пункта, удаление от населенного пункта (м) | Наименование водного объекта | Количество автомобильного транспорта (за день) | Примерное количество людей (выход в течение дня) |
| МЕСТ МАССОВОГ ВЫЕЗДА И ВЫХОДА -НЕТ | | | | |

Прием и регистрация заявления и документов

(3 календарных дня; п.3.3.1. административного регламента)

**Раздел 3. «Прокуратура разъясняет»**

**Рубрика «Прокуратура разъясняет»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов  Сарыбалыкского сельсовета  администрация Сарыбалыкского сельсовета | Адрес редакции:  632953,Новосибирская область, Здвинский район, село Сарыбалык ,ул.Новая ,6 | Главный  редактор  И.А. Маркова | Телефон редакции:  38-135 | Отпечатано в администрации Сарыбалыкского сельсовета  Тираж 20 Бесплатно |