**Периодическое печатное издание**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**Баганского района Новосибирской области**

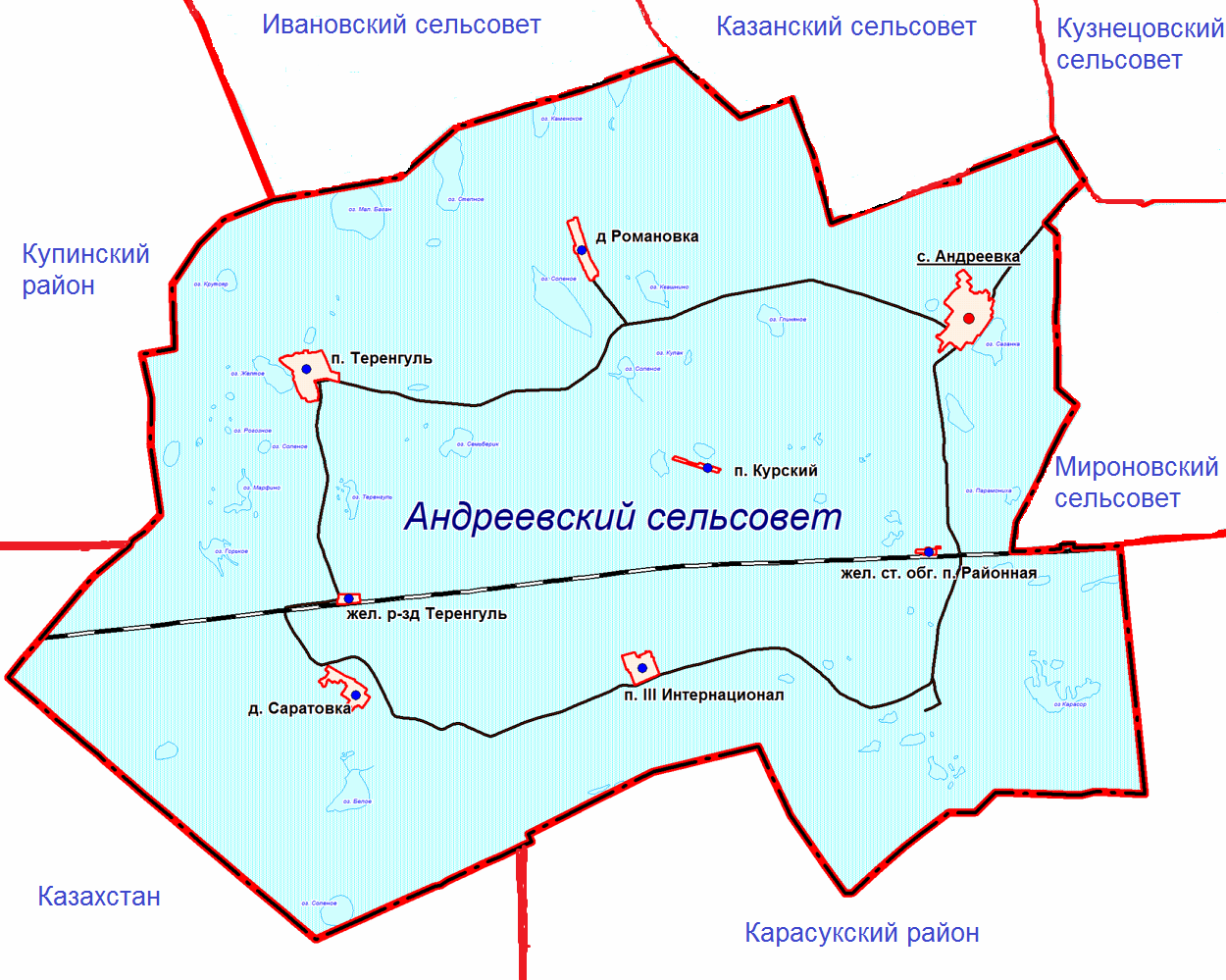
**Бюллетень**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**№ 7(147)**

**31 мая 2019 года**



**Периодическое печатное издание**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**Баганского района Новосибирской области**

**Бюллетень**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**№ 7(147)**

**31 мая 2019 года**

Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета издается в соответствии с решением двенадцатой сессии Совета депутатов Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 20 июля 2006 года «О принятии Положения о периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета».

Бюллетень состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения Совета депутатов Андреевского сельсовета;

- во втором – правовые акты главы муниципального образования, иных органов местного самоуправления;

- в третьем – иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления.

***Редакционный совет***

Кривошеева Нина Алексеевна – специалист 1 разряда администрации Андреевского сельсовета

Черепанов Виктор Степанович – депутат Совета депутатов Андреевского сельсовета.

**Адрес редакции и издателя:**

ул.Центральная, 20, с. Андреевка, Баганский район,

Новосибирская область, 632791

Телефон: 35-523

e-mail: [andradm2012@yandex.ru](mailto:andradm2012@yandex.ru);

Тираж 20 экз.

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24**.** 05. 2019 № 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://5870.0) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Андреевского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 24. 05.2019 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

участка земли для погребения умершего

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего" (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от имени при предоставлении муниципальной услуги**

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществлять погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела. Их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (andreevka54.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник специалист администрации 1 разряда.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник специалист администрации 1 разряда.

Почтовый адрес администрации: 632791 с.Андреевка ул.Центральная д.20*.*

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9-00 до 13.00 с 14-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (8-383-53) 35-523.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-383-53) 35-523.

Факс: (*8-383-53) 35-560*.

Адрес электронной почты: andradm2012@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы записи актов гражданского состояния;

- медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;

- органы внутренних дел - в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.
  2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

**8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу (andreevka54.ru), в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, установленной приложением к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;

- копии документов, подтверждающих родство с умершим (предоставляются родственниками умершего);

 - копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);

- копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

 справка о кремации (для захоронения урны с прахом); 

 согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

 разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

10.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации (наименование муниципального образования) Новосибирской области, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации (наименование муниципального образования) Новосибирской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1 Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1 Требования к помещениям администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2 Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4 Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1 Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания  администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - место предоставления муниципальной услуги);

 беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих креслоколяски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, П групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

19.2 Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

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

**21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее специалист) проверяет:

 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

 2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 3) заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у Главы Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной

**23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

23.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2 Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

23.4 Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

24.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Главой Андреевского сельсовета Баганского Новосибирской области.

24.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

25.1 Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Андреевского сельсовета Баганского Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Главой Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области. 

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2 Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращения направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

**26.0тветственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

28.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

З) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, должностного лица администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (andreevka54.nso.ru) ЮТУ (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;
  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации (наименование муниципального образования) Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.3. Жалоба, поступившая в администрацию Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.4 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

30.5 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

30.6 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а

также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

 Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4 настоящего Административного регламента.

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

**31. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

31.1 9 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

**32. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного обжалования заявителем решений**

32.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**33.** Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению участка земли

для погребения умершего

В администрацию (наименование муниципального образования) Новосибирской области 

Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом)

Ф.И.О. (последнее — при наличии) умершего полностью



дата и время захоронения умершего

Приложение:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к заявлению документы

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я,

Ф.И.О. (отчество — при наличии) заявителя полностью с порядком работы и содержания общественных кладбищ (наименование муниципального образования) Новосибирской области ознакомлен(а).

Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2019 № 52

О проверке готовности теплоснабжающих организаций и потребителей

тепловой энергии к отопительному периоду 2019-2020 гг..

Руководствуясь приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать и утвердить комиссию по проверке готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, к отопительному периоду 2019-2020 гг.. (Приложение 1).

2. Разработать и утвердить программу «Проведение проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, к отопительному периоду 2019-2020 гг..» (Приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и на сайте администрации Андреевского сельсовета.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

Приложение № 1

к постановлению администрации

Андреевского сельсовета

от 31.05.2019 г. № 52

СОСТАВ

комиссии о проверке готовности теплоснабжающих организаций

и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду

2019-2020 гг..

1. Ветровская Татьяна Николаевна - Глава Андреевского сельсовета, председатель комиссии;

2. Спица Анатолий Васильевич - мастер МУП «Баганский коммунальщик»;

3. Володина Ирина Ивановна - специалист 1 разряда администрации Андреевского

сельсовета;

4. Кривошеева Нина Алексеевна - специалист 1 разряда администрации Андреевского

сельсовета;

5. Капустина Наталья Михайловна - специалист 1 разряда администрации Андреевского

сельсовета

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  Глава Андреевского сельсовета  Баганского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Ветровская  «31» мая 2019 г. |



**ПРОГРАММА**

**Проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, к отопительному периоду 2019-2020 гг..**

с.Андреевка,

2019 год

Приложение № 2

к постановлению администрации

Андреевского сельсовета

от 31.05.2019 г. № 52

**ПРОГРАММА**

**проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей**

**тепловой энергии к отопительному периоду 2019-2020 гг..**

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении» от 27.07.2010 № 190-ФЗ, Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 г №103.

Комиссия Андреевского сельсовета осуществляет проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. следующих объектов:

ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |
| --- |
| 1. МУП «Баганский коммунальщик»; 2. МБОУ Теренгульская СОШ   ПОТРЕБИТЕЛИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ  1.МКОУ Андреевская СОШ с.Андреевка, ул.Центральная, 19;  2. Структурное подразделение МКОУ Андреевской СОШ, ДОУ Андреевский детский сад,  с.Андреевка, ул.Центральная, 25;  3.Администрация Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области,  с.Андреевка, ул.Центральная,20;  4. Андреевский сельский клуб, с.Андреевка, ул.Центральная, 20/1;  5. Магазин и/п Коршак А.И., с.Андреевка, ул.Центральная, 20а  6. Магазин и/п Пасечник Л.Ф., с.Андреевка, ул.Центральная, 22  7. Здание МКОУ Андреевской СОШ, с.Андреевка, ул.Центральная, 15  8. ФКУ НСО «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны,  чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности НСО», с.Андреевка, ул.Центральная, 19/1;  9. Люфт Юлия Александровна, с.Андреевка, ул.Центральная, дом 19а;  10. Теплая стоянка, с.Андреевка, ул.Озерная, 39;  11. Биткеева Рыскен Нажмиденовна, обг.п.Районная, ул.Центральна, д. 1 кв.1;  12. Гергерт Надежда Ивановна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.2;  13. Рыбакова Лидия Яковлевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.3;  14. Солдатова Галина Федоровна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.4;  15. Мацков Дмитрий Геннадьевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.5;  16. Ротенберг Елена Яковлевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.6;  17. Видулина Екатерина Евдокимовна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.7;  18. Фокина Татьяна Ивановна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.8;  19. Кромберг Александр Петрович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.9;  20. Пантюшин Анатолий Александрович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д.1 кв.10;  21. Долженок Дмитрий Васильевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д.1 кв.11;  22. Комарова Людмила Ивановна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.12;  23. Шкляр Тамара Гавриловна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.13;  24. Белоусова Раиса Леонтьевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.14;  25. Носенко Виктор Васильевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.15;  26. Пантюшин Анатолий Евстафьевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, дом 1 кв.16;  27. Гаврюшова Наталья Викторовна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.17;  28. Дьячкова Надежда Демьяновна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1 кв.18;  29. Басенко Владимир Афанасьевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д.2 кв.1;  30. Крохалев Алексей Игоревич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.2;  31. Божко Татьяна Евгеньевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.3;  32. Гулидова Любовь Петровна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.4;  33. НГЧ ОАО РЖД, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.5;  34. Гергерт Семен Иванович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.6;  35. Исакова Анна Дмитриевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.7;  36. Дягиль Иван Иванович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.8;  37. Торопова Антонина Петровна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.9;  38. Рау Федор Карлович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.10;  39. Гроскрайц Василий Васильевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.11;  40. Маер Сергей Александрович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.12;  41. Дягиль Галина Николаевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.13;  42. Нагаев Николай Николаевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.14;  43.Егорова Лариса Николаевна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.15;  44. Мельников Сергей Вячеславович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.16;  45. Фокина Галина Ивановна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.17;  46. Утегенов Зиннур Сагитович, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 2 кв.18;  47. Белоусова Ирина Леонидовна, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1а кв.1;  48. Кода Алексей Сергеевич, обг.п.Районная, ул.Центральная, д. 1а кв.2;  49. Подстанция, обг.п.Районная, ул.Центральная, 12;  50. Структурное подразделение МБОУ Теренгульской СОШ, ДОУ Теренгульский  детский сад, п.Теренгуль, ул.Центральная, 23;  51. Интернат МКБУ Теренгульской СОШ, п.Теренгуль, ул.Центральная, 25;  52. Кабинет машиноведения МКБУ Теренгульской СОШ, п.Теренгуль, ул.Центральная, 27. |

**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

Для потребителей тепловой энергии до 01 сентября, для теплоснабжающих организаций до 15 сентября.

При оценке готовности **теплоснабжающих организаций** к отопительному периоду 2019-2020 гг. комиссия проверяет следующее:

1. Готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

2. Соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

3. Наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

4. Функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

5. Проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

6. Организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

7. Обеспечение качества теплоносителей;

8. Организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

9. Обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжений с учетом взаимодействия тепло -, электро-, топливо - и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки снижения установленных нормативов запасов топлива.

10. Наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими теплосетевыми организациями;

11. Отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти, уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

12. Работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

При оценке готовности **потребителей тепловой энергии** к отопительному периоду 2019-2020 гг. комиссия проверяет следующие:

1. Состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

2. Состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери);

3. Наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

4. Работоспособность защиты систем теплопотребления;

5. Отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель.

**ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ**

# ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

**Взимание платы за место на кладбище незаконно**

На территории Российской Федерации каждому человеку после его смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Наиболее распространенным нарушением в сфере похоронного дела является взимание работниками моргов и кладбищ денежных вознаграждений за услуги, которые должны оказываться бесплатно.

Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе определен статьей 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» и включает в себя:

► оформление документов, необходимых для погребения;

► предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

► перевозка тела (останков) умершего на кладбище (крематорий);

► погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Требования к качеству оказываемых услуг определяются органами местного самоуправления.

Помните, Вы не должны передавать работникам организации, оказывающей указанные услуги, никакие денежные средства за обозначенные услуги.

Кроме того, важно знать, что непредставление на безвозмездной основе, предусмотренных гарантированным перечнем услуг по погребению, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2000 до 5000 рублей (статья 5.41 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае нарушения гарантированных прав Вы вправе обратиться в прокуратуру района.

Заместитель прокурора

Баганского района

О.Г. Тимошенко