**«КУЛЫНДИНСКИЙ ВЕСТНИК»**

**Газета МО Новокулындинского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области**

***Выпуск №2 от 17.02.2023г.***

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОКУЛЫНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023г №4

. с.Новая Кулында

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», администрация Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Постановление администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.05.2019 г. №34а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Кулындинском вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокулындинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской областиС.Е.Бобров

2

Утвержден постановлением

администрации Новокулындинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

от 07.02.2023г.№ 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли

для погребения умершего

**I. Общие положения**

LLАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**
   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 осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги1**
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

**муниципальную услугу**

3

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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**

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 услуга 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 **е предоставлением муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администраций Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу http://novokul.nso.ru , в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами дли предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы ия получения заявителем, в том числе в электронной форме**

4

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);

копий 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 т 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

5

администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=438635#l2) статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=438635#l56) статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=438635#l706) статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=438635#l789) части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

* 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.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**^предоставления муниципальной услуги**

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

**15. Порядок» размер т основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

**предоставления муниципальной услуги**

7

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 заявители о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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**

1. Требования к помещениям администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, предоставляющеймуниципальную услугу:

В администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 завойте 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.

8

1. 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.

1. 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- NewRomanразмером не менее 14.

1. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 к (или) прием двух и белее посетителей одним специалистом не допускается.

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

9

1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 группграждан, включая инвалидов, использующих кресла- коляски, 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.

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

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

10

**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

**III.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 Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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.

11

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 услуйг 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 администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 запредоставлением муниципальной услуги.

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

12

2.1. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 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 администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федераций 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

13

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 Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

1. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления

муниципальной услуги постановлением администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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:

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

**2б.Ответственность муниципальных, служащих и должностных лиц за  
решения и действии (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

14

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.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные иколлективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и се 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 дожаты 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 Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

15

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**  **Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области» должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

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;
3. 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

ее 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;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами;

1. отказ администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностного лица администрации

16

Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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;
3. 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 услуга.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации муниципального образования (http://novokul.nso.ru), ЕПГУ

(<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;

17

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
3. Жалоба, поступившая в администрацию Новокулындинского сельсовета Чистоозерного Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней сoдня 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.
4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. 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;
6. 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.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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 целых получения муниципальной услуги.
2. 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.
3. 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 администраций 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, я 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 ранеенаправляемые 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 Административно го регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

В администрацию Новокулындинского сельсовета Чистоозерного 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

Захоронение будет произведено « » 20 г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения умершего

Приложение:

1)

прилагаемые к заявлению документы

2) \_



Я> \_\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью с порядком работы и содержания общественных, кладбищ Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области ознакомлено.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУЛЫНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.02.2023 № 6**

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников подведомственных муниципальных учреждений Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии со статьями 5 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения деятельности по возмещению расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников подведомственных муниципальных учреждений администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников подведомственных муниципальных учреждений администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (прилагается).

2. Постановление администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 22.06.2022г. №31 « Об утверждении положения о направлении работников в служебные командировки» отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом сельского поселения Новокулындинского сельсовета Чистоозерного муниципального района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новокулындинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области С.Е.Бобров

**Порядок**

**и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников подведомственных муниципальных учреждений администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

1. Настоящее Порядок устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников подведомственных муниципальных учреждений администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3. В связи со служебной командировкой работникам возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально).

4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работникам дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

5. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в командирующую организацию по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

1) документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта);

2) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в месте командирования. В случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085. В случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н. При отсутствии указанных выше документов работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, установленный в рамках учетной политики командирующей организации, содержащий реквизиты принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (далее - принимающая сторона) и подтверждение принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

6.1 Работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

6.2. Иным категориям работников:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, предусмотренные настоящим подпунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

7. Расходы по найму жилого помещения, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера). В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

8. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более предельных норм, установленных для государственных гражданских служащих Ивановской области постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2009 № 11-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств».

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

10. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации выплата суточных работникам производится в размере 300 рублей.

11. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств суточные им выплачиваются:

11.1. При проезде по территории Российской Федерации - в рублях по норме, установленной пунктом 10 настоящего Порядка.

11.2. При проезде и за время пребывания на территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах для государства, в которое направляется командированный работник, по нормам, установленным для государственных гражданских служащих Ивановской области постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2009 № 11-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств».

12. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации и время дальнейшего проезда по территории иностранного государства включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка.

При следовании с территории иностранного государства в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации и время нахождения в пути к месту постоянной работы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Порядка.

13. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размере, установленном подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка для государства, в которое направляется командированный работник.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

14. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, определяемого в порядке, предусмотренном подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка.

В тех случаях, когда работник, направленный в командировку за границу, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этому лицу не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные ему выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка.

15. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания условий для отдыха.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то возмещение расходов по найму жилого помещения и выплата суточных производятся в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

17. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

18. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

19. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Сведения об опубликовании

Постановление администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.02.2023г №8 «Об утверждении перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2023 году» опубликовано в газете «Кулындинский вестник» от 17.02.2023г №2.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Администрация**  **Новокулындинского сельсовета**  **Чистоозерного района**  **Новосибирской области**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |

|  |
| --- |
| от 14.02.2023 года № 8  Об утверждении перечня объектов, в отношении  которых планируется заключение концессионных соглашений в 2023 году |

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень объектов, находящихся в собственности Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2023 году, согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кулындинский вестник», разместить на официальном сайте администрации Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, расположенном по адресу: https://torgi.gov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокулындинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области С.Е.Бобров

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

от 14.02.2023 № 8

Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2023 году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта (например, здание, гараж, земельный участок, жилое помещение и др.) | Адрес местонахождения | Протяженность | Кадастровый номер объекта | Зарегистрировано ли право собственности (да/ нет) | В случае регистрации права собственности указать дату и № регистрации |
| 1 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№1 | 422 м | 54:29:000000:797 | да | 54:29:000000:797-54/004/2017-1  От 11.07.2017 |
| 2 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№2 | 418м | 54:29:000000:798 | да | 54:29:000000:798-54/004/2017-1  От 11.07.2017 |
| 3 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№3 | 170м | 54:29:000000:799 | да | 54:29:000000:799-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 4 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№4 | 484 | 54:29:000000:800 | да | 54:29:000000:800-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 5 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№5 | 159м | 54:29:000000:801 | да | 54:29:000000:801-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 6 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№6 | 163м | 54:29:000000:802 | да | 54:29:000000:802-54/004/2017-1  От 04.08.2017 |
| 7 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№7 | 205м | 54:29:000000:803 | да | 54:29:000000:803-54/004/2017-1  От 04.08.2017 |
| 8 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№8 | 352м | 54:29:000000:804 | да | 54:29:000000:804-54/004/2017-1  От 04.08.2017 |
| 9 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№9 | 175м | 54:29:000000:805 | да | 54:29:000000:805-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 10 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№10 | 181м | 54:29:000000:806 | Да | 54:29:000000:806-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 11 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулында  Переулок№11 | 201м | 54:29:000000:807 | да | 54:29:000000:807-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 12 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Покровка  Переулок№1 | 326м | 54:29:000000:808 | да | 54:29:000000:808-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 13 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  Переулок№2 | 153м | 54:29:000000:809 | да | 54:29:000000:809-54/004/2017-1  От 04.08.2017 |
| 14 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  Переулок№3 | 350м | 54:29:000000:810 | Да | 54:29:000000:810-54/004/2017-1  От 04.08.2017 |
| 15 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  Переулок№4 | 353м | 54:29:000000:811 | да | 54:29:000000:811-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 16 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  Переулок№5 | 175м | 54:29:000000:812 | да | 54:29:000000:812-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 17 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  Переулок№6 | 225м | 54:29:000000:813 | да | 54:29:000000:813-54/004/2017-1  От 07.08.2017 |
| 18 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулынла  ул. Центральная | 1416м | 54:29:000000:619 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-465/1  От 13.04.2016 |
| 19 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулынла  ул. Зеленая | 1551м | 54:29:000000:615 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-202/1  От 01.03.2016 |
| 20 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулынла  ул. Лесная | 730м | 54:29:000000:616 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-198/1  От 01.03.2016 |
| 21 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Новая Кулынла  ул. Молодежная | 752м | 54:29:000000:617 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-200/1  От 01.03.2016 |
| 22 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  ул. Садовая | 1792м | 54:29:000000:614 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-196/1  От 01.03.2016 |
| 23 | Сооружение Автомобильная дорога | Новосибирская область, Чистоозерный район,  с. Покровка  ул. Школьная | 1564м | 54:29:000000:618 | да | 54-54/009-54/009/066/2016-204/1  От 01.03.2016 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУЛЫНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2023г. № 9

**О проведении противопаводковых мероприятий в весенний**

**период 2023 года**

В соответствии со [статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»](http://docs.cntd.ru/document/9009935) и Законом Новосибирской области [от 13.12.2006 N 63-ОЗ «О защите населения и территории Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»](http://docs.cntd.ru/document/5423660), Уставом Новокулындинского сельсовета Чистоозёрного района Новосибирской области, в целях предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций связанных с весенним паводком 2023 г., обеспечения нормальных условий жизнедеятельности населения, устойчивой работы экономики и социальной сферы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать противопаводковую комиссию на территории Новокулындинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (приложение 1), утвердить планы мероприятий (приложение 2);

1.1. Провести обследование территории, определить объёмы работ и места возможного подтопления;

1.2. Определить силы и средства, привлекаемые для противопаводковых мероприятий.

1.3. Провести работы по отчистке от снега кровель жилых и общественных зданий, улиц, кюветов, водосточных труб, в дальнейшем провести работы по пропуску талых вод;

1.4. Установить ограничение проезда транспорта по узким улицам в весеннюю распутицу.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой

Глава Новокулындинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области С.Е. Бобров

Приложение № 1

Утверждена постановлением

главы администрации района

от 15.02.2023г. № 9

Состав

противопаводковой комиссии на территории Новокулындинского

сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

Бобров С.Е.- глава администрации Новокулындинского сельсовета.

Маст Д.Х.- специалист администрации Новокулындинского сельсовета.

Скареднова О.В.- зам. главы администрации Новокулындинского сельсовета.

Баранов А.В.- водитель администрации Новокулындинского сельсовета.

Приложение № 2

Утвержден постановлением

главы администрации района

от 15.02.2023г. № 9

**План**

**проведения противопаводковых мероприятий в весенний период 2023г.**

**на территории Новокулындинского сельсовета.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Дата проведения | Ответственный исполнитель | Расходы |
| Подготовительный этап | | | | |
| 1 | Разработка, корректировка и утверждение планов мероприятий, схем управления и взаимодействия, других документов по данному вопросу. | Февраль-Апрель | специалист администрации  Маст Д.Х. |  |
| 2 | Подготовка проекта постановления администрации района «О проведении противопаводковых мероприятий в весенний период 2023г.» | Февраль | Маст Д.Х. |  |
| 3 | Проведение обследования и определение объёмов работ по очистке от снега автодорог, улиц, кюветов, водосточных труб, каналов, жилых, общественных и производственных помещений | Весь период | Глава администрации Бобров С.Е.;  водитель администрации Новокулындинского сельсовета -Баранов А.В. |  |
| 4 | Определение мест возможного затопления и подтопления | Март-Апрель | Глава администрации Бобров С.Е.;  водитель администрации Новокулындинского сельсовета Баранов А.В. |  |
| 5 | Определение: состава сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий; дополнительного привлечения технических средств предприятий, организаций в помощь в весенний период. | Март-Апрель | Глава администрации Бобров С.Е.;  водитель администрации Новокулындинского сельсовета Баранов А.В. |  |
| 6 | Определение мест и создания условий для временного проживания на случай необходимой эвакуации населения и их материальных ценностей | Март | Бобров С.Е. |  |
| Основной этап | | | | |
| 10 | 10.1.Проведение работ по очистке от снега (улиц, объектов жилого и производственного фонда и т.д.).  10.2. Отвод паводковых вод (промывка водосточных труб и т.д.) |  | Глава администрации Бобров С.Е.; |  |
| 11 | Соблюдение мер безопасности при проведении противопаводковых мероприятий (подземные кабели, линии, ЛЭП, техника безопасности) | В течение всего периода |  |  |
| 12 | Организация ограничения проезда по улицам населённых пунктов в весеннюю распутицу | Апрель | Бобров С.Е. |  |
| 13 | Определить порядок расчета за выполнение работ привлекаемой со стороны техники. | Март-Апрель | Глава администрации Бобров С.Е.;  водитель администрации Новокулындинского сельсовета Баранов А.В. |  |
| 14 | Сбор информации и проведение оперативных совещаний с оценкой паводковой ситуации и постановке задач на текущие сутки | В течение всего периода | Бобров С.Е.  Баранов А.В. |  |
| 15 | Выступление в печати с целью мобилизации населения, органов местного самоуправления, депутатов, руководителей предприятий, организаций для проведения противопаводковых мероприятий | Март-Апрель | Бобров С.Е. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Гл.редактор**  **Маст Д.Х.** | **Наш адрес: Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Новая Кулында, ул.Центральная,22.** | **Основана решением шестой сессии Совета депутатов(третьего созыва) Новокулындинского сельсовета от 17.03.2006 г** | **Тираж 20 экземпляров** |