|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основан 12.03.2007** | **№ 25** | **от 25.06.2019 г** |

**периодическое печатное издание органов местного самоуправления Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

**РАЗДЕЛ 1. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАЗДЕЛ II ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГЛАВЫ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,**

**ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.06.2019 г № 36 - па**

О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Лянинского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.05.2015 г № 36 - па

Руководствуясь   Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и  дорожной деятельности в Российской Федерации» и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, п.5 ч.1 и ч.3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, изложив приложение № 1 в новой редакции.

2. Постановление администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 05.07.2018 г № 46-па считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Лянинского сельсовета» и на официальном сайте администрации Лянинского сельсовета в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лянинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Н.Г. Ралдугин

Приложение

к постановлению администрации

Лянинского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 21.06.2019 г № 36 - па

ПЕРЕЧЕНЬ

автомобильных дорог общего пользования местного значения Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта и улицы | Общая протяженность, км | Тип покрытия | | Идентификационный номер |
| щебень | грунт |  |
| 1 | 632962, Новосибирская область, Здвинский район, с. Лянино, ул Центральная от дома 15 до 126, ул. Южная от дома 12 по 116 | 5002 | 5002 |  | 50-213-810-ОП-МП-ЦЮ-01 |
| 2 | 632962, Новосибирская область, Здвинский район, с/с Лянинский, с. Лянино | 2125 | 0,818 | 1307 | 50-213-810-ОП-МП-Л-02 |
| 3 | 632962, Новосибирская область, Здвинский район, с/с Лянинский, д. Барлакуль | 2200 |  | 2200 | 50-213-810-ОП-МП-Б-03 |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019 г. № 37-па

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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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 печатном издании «Вестник Лянинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Лянинский сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Н.Г. Ралдугин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лянинского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 25.06.2019 г. № 37-па

**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.

1. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их 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 осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее – заявители).

1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

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

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лянинского сельсовета Здвинского 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.

1. 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.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. 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.

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

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих — отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу https://admlyaninoss.nso.ru/‚ в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. 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 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);
* 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.

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского района 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 Лянинского сельсовета Здвинского района 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.

1. 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.

1. 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.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1. 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.
2. 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.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Требования к помещениям администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Лянинского сельсовета Здвинского 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Лянинского сельсовета Здвинского 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 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 I, II групп, а также инвалидами Ш 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 | 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**

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - специалист) проверяет:

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

1. 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;

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

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1. 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**

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского района 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.

1. 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Лянинского сельсовета Здвинского 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 (наименование муниципального образования) 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.Ответственность 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 (наименование муниципального образования) 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лянинского сельсовета Здвинского 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 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Лянинского сельсовета Здвинского 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».
11. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, ЕПГУ , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации, 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 Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лянинского сельсовета Здвинского района 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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 Лянинского сельсовета Здвинского 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению участка земли для

погребения умершего

В администрацию Лянинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление земельного участка для погребения умершего

Прошу выделить земельный участок 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя полностью

с порядком работы и содержания общественных кладбищ Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ознакомлен(а).

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАЗДЕЛ**  **3. ИНЫЕ ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Прокуратурой района проведена проверка соблюдения органами местного самоуправления бюджетного законодательства**

Прокуратурой Здвинского района в январе 2019 года проведена проверка соблюденияорганами местного самоуправления бюджетного законодательства.

Согласно ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль.

Проверкой установлено, что 31.01.2017 между администрациями поселений Здвинского района и администрацией района заключены соглашения, согласно которым полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю переданы в администрацию Здвинского района.

Администрацией района в 2017, 2018 годах не проводились мероприятия по внутреннему финансовому контролю в подведомственных администрациям поселений учреждениях (распорядителях и получателях бюджетных средств). Администрации поселений не проконтролировали исполнение администрацией района переданных полномочий по внутреннему финансовому контролю, в том числе в 2017, 2018 годах не вносили администрации района предложения по включению в план - проверок в подведомственных администрациям поселений учреждениях.

Вопреки требованиям ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и соглашений администрация Здвинского района и администрации поселений не обеспечили проведение в 2017, 2018 годах внутреннего финансового контроля в учреждениях, подведомственных администрациям поселений. Контрольные мероприятия в течение 2 лет не проводились.

По указанным нарушениям прокурором района главе Здвинского района и главам поселений внесены представления (15). Во исполнение требований представлений администрациями поселений подготовлены и направлены в администрацию района предложения о включении в план внутреннего финансового контроля подведомственных им учреждений.

Прокурор Здвинского района

младший советник юстиции Д.В. Круглов

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

Прокуратурой района проведена проверка исполнения организациями жилищно-коммунального комплекса законодательства при прохождении отопительного сезона

Прокуратурой Здвинского района в феврале 2019 года проведена проверка исполнения организациями жилищно-коммунального комплекса законодательства при прохождении отопительного сезона.

В ходе проверки установлено, что 8 указанными организациями допускаются нарушения законодательства при технической эксплуатации тепловых энергоустановок, установленных в котельных.

Проверкой выявлены следующие типичные нарушения:

- просрочен срок пересмотра инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок;

- отсутствовал журнал противоаварийных тренировок;

**-** на рабочем месте отсутствовал температурный график;

**- в паспортах котлов отсутствовали результаты освидетельствования и заключение о возможности работы котлов с указанием разрешенных параметров (давления, температуры) и сроки следующего освидетельствования;**

- отсутствовал журнал учета состояния контрольно-измерительных приборов и автоматики;

- на котлах на шкале манометров отсутствовала красная черта указывающая величину разрешенного давления;

- не утвержден руководителем предприятия график проведения технического освидетельствование специализированной организацией зданий котельной.

Указанные нарушения создают угрозу возникновения на объектах жилищно-коммунального хозяйства аварий, могут привести к прекращению теплоснабжения объектов социальной инфраструктуры и жилых домов.

# По результатам проверки прокурором руководителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства внесено 8 представлений, в отношении 4 руководителей возбуждены дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 9 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Акты прокурорского реагирования находятся на рассмотрении.

Прокурор Здвинского района

младший советник юстиции Д.В. Круглов

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

**Прокуратура Здвинского района провела проверку исполнения федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок.**

Прокуратурой Здвинского района проведена проверка исполнения федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В ходе проверки установлено, что администрациями Алексеевского, Верхурюмского, Здвинского, Лянинского, Нижнечулымского, Новороссийского, Петраковского, Цветниковского и Чулымского сельсоветов допущены нарушения федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а именно:

1. не размещались отчёты об исполнении контракта в единой информационной системе в сети «Интернет»;
2. не направлялись уведомления о закупке у единственного поставщика в контрольный орган в сфере закупок;
3. заключение контракта на условиях, не соответствующих аукционной документации (проекту контракта);
4. устанавливались сроки оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, превышающие сроки, установленные законом;
5. при наличии просрочки исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, не направлялись поставщику требование об уплате неустоек.

По результатам проверки прокурором Здвинского района главам сельсоветов внесено 9 представлений.

Прокурором в отношении главы Здвинского сельсовета возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.7.2 КоАП РФ, в отношении главы Новоросийского сельсовета возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст. 7.30 КоАП РФ.

Акты прокурорского реагирования находятся на рассмотрении.

Помощник прокурора Здвинского района М.А. Козлов

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

**Прокуратура Здвинского района выявила нарушения при**

**подготовке к ЕГЭ в школах района**

Прокуратурой района в преддверии государственной итоговой аттестации обучающихся проверено исполнение требований законодательства об образовании в части размещения информации о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2019 году.

Мониторинг сайтов образовательных организаций показал, что требования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также приказов Минобрнауки России, утверждающих порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования, общеобразовательными учреждениями не исполняются в должной мере.

Установлено, что на сайтах шести школ отсутствует информация о порядке проведения итогового сочинения, государственной итоговой аттестации, о сроках и местах подачи заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации, местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена либо размещенная информация носит общий характер.

Таким образом, несоблюдение требований законодательства об образовании нарушает права обучающихся и их законных представителей, а также выпускников прошлых лет, желающих реализовать свое право на прохождение государственной итоговой аттестации.

По итогам проверки прокурор района руководителям общеобразовательных учреждений внес 6 представлений, которые находятся на рассмотрении.

Устранение нарушений находится на контроле в прокуратуре Здвинского района.

Прокуратура Здвинского района

**Прокуратура Здвинского района проверила исполнение требований законодательства об антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях района**

В ходе проверки установлено, что должностные лица двух образовательных организаций в нарушение требований действующего законодательства допустили размещение на официальных сайтах в свободном доступе электронных версий актов комиссионной проверки антитеррористической защищенности объектов.

По своей сути, акт комиссионной проверки состояния антитеррористической защищенности содержит ту же информацию, что и паспорт антитеррористической безопасности объекта в части характеристик объекта, о принимаемых мерах по защищённости, в том числе охране образовательного учреждения. Данная информация является ограниченной к распространению.

По результатам проверки прокурор района внес 2 представления руководителям образовательных организаций с требованием принять незамедлительные меры по удалению документов с официальных сайтов. Требования прокурора удовлетворены в полном объеме, указанные документы с сайтов удалены, 2 лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

Кроме того, по данному факту в отношении директора школы и заведующей детским садом прокурор района возбудил 2 дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 6 ст. 13.12 КоАП РФ.

Виновные лица привлечены к административной ответственности в виде штрафа в размере по 1 тыс.рублей каждый.

# **Галина Довгаль,**

# **помощник прокурора Здвинского района**

юрист 1 класса

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Субсидии для хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность на территории Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В Новосибирской области реализуется ведомственная целевая программа «Развитие торговли на территории Новосибирской области на 2015-2019 годы», в рамках которой министерством промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области в 2019 году оказывается государственная поддержка хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговое обслуживание населения отдаленных сел Новосибирской области.  Данная государственная поддержка направлена на сохранение действующей торговой сети отдаленных сел, развитие новых форматов торговли, расширение ассортимента реализуемых товаров, в том числе произведенных на территории области, и улучшение качества жизни сельского населения.  Ежегодно хозяйствующие субъекты Здвинского района Новосибирской области принимают участие в данной программе и являются получателями субсидии.  Субсидия предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 23.04.2012 № 212-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность на территории Новосибирской области, на компенсацию части транспортных расходов по доставке товаров первой необходимости в отдаленные села, начиная с 11 километра от районных центров». В настоящее время внесены изменения в Порядок вышеназванного постановления.  Основные изменения являются:  **1.Увеличен предельный размер субсидии с 300 до 500 тысяч рублей и периодичность ее получения до 3 –х раз в год.** |  |  |

Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговлю на территории Здвинского района Новосибирской области (магазины, павильоны, автолавка) имеют возможность получить субсидию на транспортные расходы в рамках вышеуказанной программы. **Компенсировать можно затраты на бензин и дизельное топливо, также включаются затраты на ремонт транспортного средства.**

На транспортную субсидию можно рассчитывать в том случае, если товары первой необходимости индивидуальный предприниматель или юридическое лицо доставляет на расстояние более чем 11 километров от районного центра (относятся все населенные пункты Здвинского района, за исключением села Цветников и села Здвинск).

По всем интересующим вопросам обращаться в администрацию Здвинского района Новосибирской области, кабинет 26 (управление экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Новосибирской области) или по телефону 21 440 (Жеребова С.Н.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕДАКТОР  О.А. Зайцева | Адрес: 632962 Новосибирская область Здвинский район с.Лянино ул.Южная 33  Телефон: 34-321 | Вестник Лянинского сельсовета № 25 от 25.06.2019 г. |