Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 17**

**28**

**июня**

**2021**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 28.12.2020 № 6

«О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ НА 2021 ГОД»

 Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11.03.2014 №3, рассмотрев представленные документы, Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

 1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 28.12.2020 № 6 «О местном бюджете на 2021 год» (в ред. от 30.03.2021 №1) следующие изменения:

 1.1. в пункте 1:

 1) подпункт 1.1. изложить в следующей редакции:

 «1.1. общий объем доходов местного бюджета в сумме 91 676,2 тыс. рублей;»;

 2) подпункт 1.2. изложить в следующей редакции:

« 1.2. общий объем расходов местного бюджета в сумме 92 069,3 тыс. рублей;»;

 3) подпункт 1.3. изложить в следующей редакции:

 «1.3. дефицит местного бюджета в сумме 393,1 тыс. руб. или 7,6 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.».

 1.2. Приложение 1 «Доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов на 2021 год» изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему решению).

 1.3. Приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2021 год» изложить в новой редакции (приложение 3 к настоящему решению).

 1.4. Приложение 3 «Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год» изложить в новой редакции (приложение 4 к настоящему решению).

 1.5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12.Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2021 году в сумме 86 501,3 тыс. рублей.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет ЗР НАО С.М.Макарова

Приложение 1(приложение 1)

 к решению Совета депутатов

 МО «Пустозерский сельсовет»

«О местном бюджете на 2021 год»

 от 25.06.2021 № 1

 Доходы бюджета по кодам классификации доходов бюджетов на 2021 год

 (тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кодбюджетной классификации Российской Федерации | Наименование статьи доходов | Сумма  |
| 1 | 2 | 3 |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** |  | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**  | **5 151,5** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** |  | **Налоги на прибыль, доходы**  | **1159,2** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 |  | Налог на доходы физических лиц | 1159,2 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 |  | *Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации* | 1159,2 |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** |  | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**  | **284,9** |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 |  | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 284,9 |
| 100 1 03 02231 01 0000 110 |  | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 130,8 |
| 100 1 03 02241 01 0000 110 |  | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 0,8 |
| 100 1 03 02251 01 0000 110 |  | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 172,1 |
| 100 1 03 02261 01 0000 110 |  | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -18,8 |
| **000 1 05 00000 00 0000 000** |  | **Налоги на совокупный доход** | **1862,4** |
| **000 1 05 01000 00 0000 110** |  | **Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения** |  **264,6** |
| 182 1 05 01011 01 0000 110 |  | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 121,4 |
| 182 1 05 01021 01 0000 110 |  | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 143,2 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 |  | **Единый сельскохозяйственный налог** | **1597,8** |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 |  | Единый сельскохозяйственный налог | 1597,8 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** |  | **Налоги на имущество** | **769,3** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 |  | Налог на имущество физических лиц | 8,0 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 |  | *Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах сельских поселений* | 8,0 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 |  | Земельный налог | **761,3** |
| 182 1 06 06030 00 0000 110  |  | Земельный налог с организаций | 641,3 |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 |  | *Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным**в границах сельских поселений* | 641,3 |
| 182 1 06 06040 00 0000 110 |  | Земельный налог с физических лиц | 120,0 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 |  | *Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным* *в границах сельских поселений* | 120,0 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** |  | **Государственная пошлина** | **5,0** |
| 000 1 08 04000 01 0000 110 |  | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 5,0 |
| 630 1 08 04020 01 0000 110 |  | *Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии* *с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий* | 5,0 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** |  | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**  | **538,0** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120** |  | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** |  **351,7** |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 |  | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 60,6 |
| 630 1 11 05025 10 0000 120 |  | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 60,6 |
| **000 1 11 05070 00 0000 120** |  | **Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)** | **291,1** |
| 630 1 11 05075 10 0000 120 |  | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 291,1 |
| **000 1 11 09000 00 0000 120** |  | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **186,3** |
| 000 1 11 09040 00 0000 120 |  | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 186,3 |
| 630 1 11 09045 10 0000 120 |  | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 186,3 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** |  | **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** | **532,7** |
| 630 1 13 02000 00 0000 130 |  | Доходы от компенсации затрат государства | 532,7 |
| 630 1 13 02065 10 0000 130 |  | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 532,7 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** |  | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**  | **86 524,7** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** |  | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **86 501,3** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** |  | **ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  | **13 464,8** |
| **000 2 02 15001 00 0000 150** |  | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **1980,4** |
|  630 2 02 15001 10 0000 150 |  | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 1980,4 |
| 630 2 02 16001 00 0000 150 |  | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением** | **2458,6** |
| 630 2 02 16001 10 0000 150  |  | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов  | 2458,6 |
| **000 2 02 19999 00 0000 150** |  | **Прочие дотации** | **9025,8** |
| 630 2 02 19999 10 0000 150 |  | Прочие дотации бюджетам сельских поселений (район) | 9025,8 |
| 630 2 02 19999 10 0000 150 |  | Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений муниципального района "Заполярный район" | 9025,8 |
| **000 2 02 20000 00 0000 150** |  | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **15 195,4** |
|  **000 2 02 29999 00 0000 150** |  | **Прочие субсидии** | **15 195,4** |
|  630 2 02 29999 10 0000 150 |  | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **15 195,4** |
| 630 2 02 29999 10 0000 150 |  | Субсидии бюджетам муниципальных образований НАО на реализацию проектов по поддержке местных инициатив | 147,9 |
| 630 2 02 29999 10 0000 150 |  | Субсидии местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности | 15 047,5 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** |  | **СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **178,6** |
| **000 2 02 30024 00 0000 150** |  | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации**  | **13,4** |
| 630 2 02 30024 10 0000 150 |  | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации , в том числе | 13,4 |
| 630 2 02 30024 10 0000 150 |  | Субвенции местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений | 13,4 |
| **000 2 02 35118 00 0000 150** |  | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**  | **165,2** |
| 630 2 02 35118 10 0000 150 |  | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 165,2 |
| **000 2 02 40000 00 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты** | **57 662,5** |
| 000 2 02 40014 00 0000 150 |  | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** |  **5 280,9** |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в том числе: |   5 280,9 |
| **630 2 02 40014 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы" в том числе:**  | **261,4** |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  | Содержание авиаплощадок в поселениях Заполярного района | 52,4 |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  | Содержание мест причаливания речного транспорта в поселениях Заполярного района | 128,8 |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  |  Обозначение и содержание снегоходных маршрутов | 80,2 |
| **630 2 02 40014 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Безопасность на территории муниципального района "Заполярный район" на 2019-2030 годы" в том числе:** | **33,7** |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  | Организация обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | 33,7 |
| **630 2 02 40014 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Обеспечение населения муниципального района "Заполярный район" чистой водой на 2021-2030 годы"** | **3110,0** |
| 630 2 02 40014 10 0000 150 |  | Создание условий для обеспечения населения чистой водой.МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Геологические исследования и разведка подземных вод в д. Каменка и п. Хонгурей Ненецкого АО" | 3110,0 |
| **630 2 02 40014 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2020-2030 годы»** **в том числе:**  | **1 875,8** |
| 630 2 0 40014 10 0000 150 |  | Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.Мероприятие: «Подготовка земельного участка для создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до 11 месяцев в с.Оксино МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 1875,8 |
| **000 2 02 49999 00 0000 150** |  | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **52 381,6** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 52 381,6 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 2 "Управление муниципальным имуществом" МП "Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" на 2017-2025 годы"** **в том числе:** | **64,6** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Выполнение работ по промывке, испытаний на плотность и прочность системы отопления потребителя тепловой энергии | 64,6 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" МП "Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" на 2017-2025 годы" в том числе:** | **4 064,2** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Расходы на оплату коммунальных услуг и приобретение твердого топлива | 1598,7 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Расходы на выплату пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим выборные должности и должности муниципальной службы  | 2144,8 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Расходы, связанные с организацией и проведением выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и глав местных администраций | 320,7 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Безопасность на территории муниципального района "Заполярный район" на 2019-2030годы" в том числе:**  | **7 378,0** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Поддержание в постоянной готовности местной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны муниципального района "Заполярный район" в муниципальных образованиях  | 1625,4 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Предупреждение и ликвидация последствий ЧС в границах поселений муниципальных образований | 109,2 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт систем видеонаблюдения в местах массового пребывания людей, расположенных на территории МО | 78,3 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Выплаты денежного поощрения членам добровольных народных дружин, участвующим в охране общественного порядка в муниципальных образованиях | 10,0 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Создание резерва материальных ресурсов в соответствии с утвержденными номенклатурами и объемами для предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальных образованиях | 5555,1 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район на 2021-2030 годы"** **в том числе:** |  **3 427,0** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения за счет средств дорожного фонда муниципального района "Заполярный район" (ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 599,7 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Другие мероприятия. МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округа.Мероприятие "Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения "с.Оксино - аэропорт" (участок от дома № 32 до дома № 105) МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 2827,3 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы" в том числе:** | **16 831,9** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Предоставление муниципальным образованиям иных межбюджетных трансфертов на возмещение недополученных доходов или финансового возмещения затрат, возникающих при оказании жителям поселения услуг общественных бань | 12188,0 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Благоустройство территорий поселений  | 269,6 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Уличное освещение  | 3567,9 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Оксино» в с.Оксино МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 440,8 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Хонгурей» в п.Хонгурей МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 162,4 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Каменку» в д. Каменка МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 203,2 |
| **630 2 02 49999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2020-2030 годы»** **в том числе:**  | **161,8** |
| 630 2 0 49999 10 0000 150 |  | Предоставление муниципальным образованиям иных межбюджетных трансфертов на содержание земельных участков, находящихся в собственности или в постоянном (бессрочном) пользовании муниципальных образований, предназначенных под складирование отходов | 161,8 |
| **630 2 02 04999 10 0000 150** |  | **Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Строительство (приобретение) и проведение мероприятий по капитальному и текущему ремонту жилых помещений муниципального района "Заполярный район" на 2020 - 2030 годы"** | **20 201,6** |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | Приобретение жилых помещений в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО | 7376,0 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт цокольного и чердачного перекрытия жилого дома № 31 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 964,9 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 51 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 2697,2 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 108 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 6278,4 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 158 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 2885,1 |
| 630 2 02 49999 10 0000 150 |  | **Иные межбюджетные трансферты на организацию ритуальных услуг** | **252,5** |
| **000 2 07 00000 00 0000 000** |  | **Прочие безвозмездные поступления** | **23,4** |
| 630 2 07 05000 10 0000 150 |  | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 23,4 |
| 630 2 07 05020 10 0000 150 |  | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 1,7 |
| 630 2 07 05030 10 0000 150 |  | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 21,7 |
|  |  |  **ИТОГО ДОХОДОВ** |  **91 676, 2** |

 Приложение 2 (приложение 3)

 к решению Совета депутатов

МО «Пустозерский сельсовет»

«О местном бюджете на 2021 год»

 от 25.06.2021 № 1

 Распределение

**бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета**

**на 2021 год**

 (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | Глава | Раздел | Подраздел | Целеваястатья | Группы видов расходов |  СУММА |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ**в том числе: |  |  |  |  |  | **92 366,4** |
| **Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа** | **630** |  |  |  |  | **92 366,4** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ****ВОПРОСЫ** | **630** | **01** |  |  |  | **17 617,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **630** | **01** | **02** |  |  | **3041,1** |
| Глава муниципального образования | 630 | 01 | 02 | 91.0.00.00000 |  | 3041,1 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 630 | 01 | 02 | 91.0.00.91010 |  | 3041,1 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | 630 | 01 | 02 | 91.0.00.91010 | 100 | 3041,1 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **630** | **01** | **03** |  |  | **134,6** |
| Представительный орган муниципального образования | 630 | 01 | 03 | 92.0.00.00000 |  | 134,6 |
| Депутаты представительного органа  | 630 | 01 | 03 | 92.1.00.00000 |  | 84,0 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 630 | 01 | 03 | 92.1.00.91010 |  | 84,0 |
| *Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | 630 | 01 | 03 | 92.1.00.91010 | 100 | 84,0 |
| Аппарат представительного органа | 630 | 01 | 03 | 92.2.00.00000 |  | 50,6 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 630 | 01 | 03 | 92.2.00.91010 |  | 50,6 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 03 | 92.2.00.91010 | 200 | 50,6 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | **630** | **01** | **04** |  |  | **12 810,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" на 2017-2025 годы»** | 630 | 01 | 04 | 31.0.00.00000 |  | **1504,5** |
| Подпрограмма 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" | 630 | 01 | 04 | 31.6.00.00000 |  | 1504,5 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" в т. ч: | 630 | 01 | 04 | 31.6.00.89220 |  | 1504,5 |
| Расходы на оплату коммунальных услуг и приобретение твердого топлива | 630 | 01 | 04 | 31.6.00.89220 |  | 1504,5 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 04 | 31.6.00.89220 | 200 | 1504,5 |
| Администрация поселения | 630 | 01 | 04 | 93.0.00.00000 |  | 11 306,4 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 630 | 01 | 04 | 93.0.00.91010 |  | 11 306,4 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | 630 | 01 | 04 | 93.0.00.91010 | 100 | 9836,2 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  630 | 01 | 04 | 93.0.00.91010 | 200 | 1400,1 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | 630 | 01 | 04 | 93.0.00.91010 | 800 | 70,1 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** |  **630** | **01** |  **06** |  |  | **483,4** |
| Другие непрограммные расходы | 630 | 01 | 06 | 98.0.00.00000 |  | 483,4 |
| Межбюджетные трансферты из бюджета поселения | 630 | 01 | 06 | 98.0.00.99000 |  | 483,4 |
| Иные межбюджетные трансферты для выполнения переданных полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля |  630 | 01 |  06 | 98.0.00.99110 |  | 483,4 |
|  *Межбюджетные трансферты* | 630 | 01 | 06 | 98.0.00.99110 | 500 | 483,4 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **630** | **01** | **07** |  |  | **320,7** |
| **Муниципальная программа «Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района «Заполярный район» на 2017-2025 годы»** | 630 | 01 | 07 | 31.0.00.00000 |  | **320,7** |
| Подпрограмма 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" | 630 | 01 | 07 | 31.6.00.00000 |  | 320,7 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" | 630 | 01 | 07 | 31.6.00.89220 |  | 320,7 |
| Расходы, связанные с организацией и проведением выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и глав местных администраций | 630 | 01 | 07 | 31.6.00.89220 |  | 320,7 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | 630 | 01 | 07 | 31.6.00.89220 | 800 | 320,7 |
| **Резервные Фонды** | **630** | **01** | **11** |  |  | **95,0** |
| Резервный фонд местной администрации | 630 | 01 | 11 | 90.0.00.00000 |  | 95,0 |
| Резервный фонд  | 630 | 01 | 11 | 90.0.00.90010 |  | 95,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | 630 | 01 | 11 | 90.0.00.90010 | 800 | 95,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **630** | **01** | **13** |  |  | **731,7** |
| Муниципальная программа "Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" на 2017-2025 годы" | 630 | 01 | 13 | 31.0.00.00000 |  | 64,6 |
| Подпрограмма 2 «Управление муниципальным имуществом» | 630 | 01 | 13 | 31.2.00.00000 |  | 64,6 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 2 "Управление муниципальным имуществом" | 630 | 01 | 13 | 31.2.00.89210 |  | 64,6 |
| Выполнение работ по промывке, испытаний на плотность и прочность системы отопления потребителя тепловой энергии | 630 | 01 | 13 | 31.2.00.89210 |  | 64,6 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 31.2.00.89210 | 200 | 64,6 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы» | 630 | 01 | 13 | 39.0.00.00000 |  | **80,2** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2021-2030 годы» в том числе: | 630 | 01 | 13 | 39.0.00.89290 |  | 80,2 |
| Обозначение и содержание снегоходных маршрутов | 630 | 01 | 13 | 39.0.00.89290 |  | 80,2 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 39.0.00.89290 | 200 | 80,2 |
| Выполнение переданных государственных полномочий |  630 |  01 |  13 | 95.0.00.00000 |  | **13,4** |
| Субвенции местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений  | 630 | 01 | 13 | 95.0.00.79210 |  | 13,4 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 95.0.00.79210 | 200 | 13,4 |
| Другие непрограммные расходы | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.00000 |  | **573,5** |
| Исполнение судебных решений | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91030 |  | 99,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования*  | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91030 | 800 | 99,0 |
| Уплата членских взносов в ассоциацию «Совет муниципальных образований Ненецкого автономного округа» | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91040 |  | 320,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования*  | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91040 | 800 | 320,0 |
| Содержание зданий и сооружений на территории взлетно-посадочных полос и вертолетных площадок | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91080 |  | 23,6 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91080 | 200 | 23,6 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91090 |  | 60,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91090 | 200 | 60,0 |
| Эксплуатационные и иные расходы по содержанию объектов муниципальной казны | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91100 |  | 26,5 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91100 | 200 | 26,5 |
| Уплата взносов на капитальный ремонт по помещениям в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, находящимся в собственности муниципального образования | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91110 |  | 44,4 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*  | 630 | 01 | 13 | 98.0.00.91110 | 200 | 44,4 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  **630** | **02** | **00** |  |  | **165,2** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** |  **630** | **02** | **03** |  |  | 165,2 |
| Выполнение переданных государственных полномочий |  630 | 02 | 03 | **95.0.00.00000** |  | 165,2 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |  630 | 02 | 03 | 95.0.00.51180 |  | 165,2 |
| *Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | 630 | 02 | 03 | 95.0.00.51180 | 100 | 154,9 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 02 | 03 | 95.0.00.51180 | 200 | 10,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **630** | **03** | **00** |  |  | **7 979,4** |
| **Гражданская оборона**  |  **630** |  **03** |  **09** |  |  |  **1797,9** |
| Муниципальная программа "Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019-2030 годы» | 630 | 03 | 09 | 33.0.00.00000 |  | 1703,7 |
|  Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019-2030 годы» в том числе: | 630 | 03 | 09 | 33.0.00.89240 |  | 1703,7 |
| Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт систем видеонаблюдения в местах массового пребывания людей, расположенных на территории МО | 630 | 03 | 09 | 33.0.00.89240 |  | 78,3 |
| Поддержание в постоянной готовности местной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны муниципального района "Заполярный район" в муниципальных образованиях  | 630 | 03 | 09 | 33.0.00.89240 |  | 1625,4 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 03 | 09 | 33.0.00.89240 | 200 | 1703,7 |
| **Муниципальная программа "Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" на 2017-2025 годы»** | 630 | 03 | 09 | 31.0.00.00000 |  | **94,2** |
| Подпрограмма 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" | 630 | 03 | 09 | 31.6.00.00000 |  | 94,2 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" в т. ч: | 630 | 03 | 09 | 31.6.00.89220 |  | 94,2 |
| Расходы на оплату коммунальных услуг и приобретение твердого топлива | 630 | 03 | 09 | 31.6.00.89220 |  | 94,2 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 03 | 09 | 31.6.00.89220 | 200 | 94,2 |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **630** | **03** | **10** |  |  | **6137,8** |
| Муниципальная программа "Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019-2030 годы» | 630 | 03 | 10 | 33.0.00.00000 |  | 5664,3 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019-2030 годы» в том числе | 630 | 03 | 10 | 33.0.00.89240 |  | 5664,3 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС в границах поселений муниципальных образований | 630 | 03 | 10 | 33.0.00.89240 |  | 109,2 |
| Создание резерва материальных ресурсов в соответствии с утвержденными номенклатурами и объемами для предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальных образованиях | 630 | 03 | 10 | 33.0.00.89240 |  | 5555,1 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 03 | 10 | 33.0.00.89240 | 200 | 5664,3 |
| Другие непрограммные расходы | 630 | 03 | 10 | 98.0.00.00000 |  | 473,5 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  630 |  03 |  10 | 98.0.00.92010 |  | 473,5 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 |  03 | 10 | 98.0.00.92010 | 200 | 473,5 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **630** | **03** | **14** |  |  | **43,7** |
| Муниципальная программа "Безопасность на территории муниципального района "Заполярный район" на 2019-2030 годы" | 630 | 03 | 14 | 33.0.00.00000 |  | **43,7** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019-2030 годы» в том числе | 630 | 03 | 14 | 33.0.00.89240 |  | 33,7 |
| Организация обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | 630 | 03 | 14 | 33.0.00.89240 |  | 33,7 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 |  03 | 14 | 33.0.00.89240 | 200 | 33,7 |
| Выплаты денежного поощрения членам добровольных народных дружин, участвующим в охране общественного порядка в муниципальных образованиях | 630 | 03 | 14 | 33.0.00.89240 |  | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | 630 | 03 | 14 | 33.0.00.89240 |  100 | 10,0 |
| **Национальная экономика** | 630 | **04** | **00** |  |  | **19 318,7** |
|  **Транспорт** | 630 | **04** | **08** |  |  | **181,2** |
| Муниципальная программа " "Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы» | 630 | 04 | 08 | 39.0.00.00000 |  | 181,2 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2021-2030 годы» в том числе: | 630 | 04 | 08 | 39.0.00.89290 |  | 181,2 |
| Содержание авиаплощадок в поселениях | 630 | 04 | 08 | 39.0.00.89290 |  | 52,4 |
| Содержание мест причаливания речного транспорта в поселениях | 630 | 04 | 08 | 39.0.00.89290 |  | 128,8 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 08 | **39.0.00.89290** | 200 | 181,2 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **630** | **04** | **09** |  |  | **19 131,5** |
| Муниципальная программа " "Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы» | 630 | 04 | 09 | 39.0.00.00000 |  | **3427,0** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2021-2030 годы» в том числе: | 630 | 04 | 09 | 39.0.00.89290 |  | 3427,0 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения за счет средств дорожного фонда муниципального района "Заполярный район" (ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 630 | 04 | 09 | 39.0.00.89290 |  | 599,7 |
| МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Мероприятие «Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «с.Оксино-аэропорт» (участок от дома № 32 до дома № 105) МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 630 | 04 | 09 | 39.0.00.89290 |  | 2827,3 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 09 | 39.0.00.89290 | 200 | 3427,0 |
| **Другие непрограммные расходы** | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.00000 |  | **15 704,5** |
| Субсидии местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.79640 |  | 15 047,5 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.79640 | 200 | 15 047,5 |
| Софинансирование за счет средств местного бюджета субсидии местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.S9640 |  | 152,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.S9640 | 200 | 152,0 |
| Мероприятия в области национальной экономики | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.93000 |  | 505,0 |
| Муниципальный дорожный фонд  |  630 |  04 |  09 | 98.0.00. 93100 |  | 505,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 09 | 98.0.00.93100 | 200 | 505,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **630** | **04** | **12** |  |  | **6,0** |
| **Муниципальные программы** | **630** | **04** | **12** | **40.0.00.00000** |  | **6,0** |
| Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО на 2017- 2021 годы» |  630 |  04 |  12 | 40.0.00.93010 |  | 6,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 04 | 12 | 40.0.00.93010 | 200 | 6,0 |
| **ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **630** | **05** | **00** |  |  | **44 485,9** |
| **Жилищное хозяйство** | 630 | **05** | **01** |  |  | **20575,6** |
| **Муниципальная программа "Строительство (приобретение) и проведение мероприятий по капитальному и текущему ремонту жилых помещений муниципального района "Заполярный район" на 2020 - 2030 годы"** | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | **20201,6** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Строительство (приобретение) и проведение мероприятий по капитальному и текущему ремонту жилых помещений муниципального района "Заполярный район" на 2020 - 2030 годы" | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 20201,6 |
| Приобретение жилых помещений в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 7376,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 | 400 | 7376,0 |
| МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт цокольного и чердачного перекрытия жилого дома № 31 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 964,9 |
| МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 51 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 2697,2 |
| МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 108 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 6278,4 |
| МО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Капитальный ремонт жилого дома № 158 в с. Оксино МО "Пустозерский сельсовет" НАО" | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 |  | 2885,1 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 01 | 35.0.00.89250 | 200 | 12825,6 |
| **Другие непрограммные расходы** | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.00000 |  | **374,0** |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.96100 |  | 354,0 |
| Текущий ремонт муниципального жилищного фонда | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.96110 |  | 354,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.96110 | 200 | 354,0 |
| Другие мероприятия в области жилищного хозяйства | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.96130 |  | 20,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 01 | 98.0.00.96130 | 200 | 20,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **630** | **05** | **02** |  |  | **15 459,8** |
| **Муниципальная программа "Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы"** | 630 | 05 | 02 | **32.0.00.00000** |  | **12188,0** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы" в том числе: | 630 | 05 |  02 | 32.0.00.89230 |  | 12188,0 |
| Предоставление муниципальным образованиям иных межбюджетных трансфертов на возмещение недополученных доходов или финансового возмещения затрат, возникающих при оказании жителям поселения услуг общественных бань | 630 | 05 | 02 | 32.0.00.89230 |  | 12188,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования* |  630 |  05 |  02 | 32.0.00.89230 | 800 | 12188,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2020 - 2030 годы"**  | **630** | **05** | **02** | **36.0.00.00000** |  | **161,8** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2020-2030 годы" в том числе: | 630 | 05 | 02 | 36.0.00.89260 |  | 161,8 |
| Предоставление муниципальным образованиям иных межбюджетных трансфертов на содержание земельных участков, находящихся в собственности или в постоянном (бессрочном) пользовании муниципальных образований, предназначенных под складирование отходов | 630 | 05 | 02 | 36.0.00.89260 |  | 161,8 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 02 | 36.0.00.89260 | 200 | 161,8 |
| **Муниципальная программа "Обеспечение населения муниципального района "Заполярный район" чистой водой на 2021-2030 годы"** | **630** | **05** | **02** | **38.0.00.00000** |  | **3110,0** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Обеспечение населения муниципального района "Заполярный район" чистой водой на 2021-2030 годы" | 630 | 05 | 02 | 38.0.00.89280 |  | 3110,0 |
| Создание условий для обеспечения населения чистой водойМО "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округаМероприятие "Геологические исследования и разведка подземных вод в д. Каменка и п. Хонгурей Ненецкого АО" | 630 | 05 | 02 | 38.0.00.89280 |  | 3110,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 02 | 38.0.00.89280 | 200 | 3110,0 |
| **Благоустройство** | **630** | **05** | **03** |  |  | **6322,2** |
| **Муниципальная программа "Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы"** | **630** | **05** | **03** | **32.0.00.00000** |  | **4643,9** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района "Заполярный район" на 2021-2030 годы" в том числе: | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 4643,9 |
| Благоустройство территорий поселений | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 269,6 |
| Уличное освещение | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 3567,9 |
| Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Оксино» в с.Оксино МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 440,8 |
| Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Хонгурей» в п.Хонгурей МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 162,4 |
| Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округаМероприятие «Благоустройство территории у арт-объекта «Я люблю Каменку» в д.Каменка МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 |  | 203,2 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 32.0.00.89230 | 200 | 4643,9 |
| **Другие непрограммные расходы** | **630** | **05** | **03** | **98.0.00.00000** |  | **1678,3** |
| Субсидии местным бюджетам на реализацию проекта по поддержке местных инициатив | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.79690 |  | 147,9 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.79690 | 200 | 147,9 |
| Софинансирование за счет средств местного бюджета на реализацию проекта по поддержке местных инициатив | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.S9690 |  | 20,4 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.S9690 | 200 | 20,4 |
| **Мероприятия в области благоустройства** | **630** | **05** | **03** | **98.0.00.96300** |  | **1510,0** |
| Содержание и ремонт тротуаров | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96320 |  | 350,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96320 | 200 | 350,0 |
| Озеленение | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96330 |  | 154,4 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96330 |  200 | 154,4 |
| Содержание мест захоронения на территории поселения |  630 |  05 |  03 | 98.0.00.96340 |  | 30,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  630 |  05 |  03 | 98.0.00.96340 | 200 | 30,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96360 |  | 975,6 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 03 | 98.0.00.96360 | 200 | 975,6 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **630** | **05** | **05** |  |  | **2128,3** |
| **Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района "Заполярный район" на 2020 - 2030 годы"**  | **630** | **05** | **05** | **36.0.00.00000** |  | **1875,8** |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках МП "Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2020-2030 годы" в том числе: | 630 | 05 | 05 | 36.0.00.89260 |  | 1875,8 |
| Другие мероприятия. МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.Мероприятие: «Подготовка земельного участка для создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до 11 месяцев в с.Оксино МО «Пустозерский сельсовет» НАО» | 630 | 05 | 05 | 36.0.00.89260 |  | 1875,8 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 05 | 05 | 36.0.00.89260 | 200 | 1875,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на организацию ритуальных услуг | 630 | 05 | 05 | 98.0.00.89140 |  | 252,5 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | 630 | 05 | 05 | 98.0.00.89140 | 800 | 252,5 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **630** | **07** | **00** |  |  | **130,0** |
| **Молодежная политика**  | **630** | **07** | **07** |  |  | **130,0** |
| **Другие непрограммные расходы** | 630 | 07 | 07 | 98.0.00.00000 |  | 130,0 |
| Мероприятия в области физкультуры, спорта, молодежной политики, образования |  630 |  07 |  07 | 98.0.00.97000 |  | 130,0 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 630 | 07 | 07 | 98.0.00.97010 |  | 130,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 07 | 07 | 98.0.00.97010 | 200 | 130,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | 630 | **10** | **00** |  |  | **2299,8** |
| **Пенсионное обеспечение** | 630 | **10** | **01** |  |  | **2144,8** |
| Муниципальная программа «Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района «Заполярный район» на 2017-2025 годы» | 630 | 10 | 01 | 31.0.00.00000 |  | 2144,8 |
| Подпрограмма 6 "Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа" | 630 | 03 | 09 | 31.6.00.00000 |  | 2144,8 |
| Иные межбюджетные трансферты в рамках подпрограммы 6 «Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа» в т. ч: | 630 | 10 | 01 | 31.6.00.89220  |  | 2144,8 |
| Расходы на выплату пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим выборные должности и должности муниципальной службы  | 630 | 10 | 01 | 31.6.00.89220 |  | 2144,8 |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | 630 | 10 | 01 | 31.6.00.89220  | 300 | 2144,8 |
| **Социальное обеспечение населения** | **630** | **10** | **03** |  |  | **155,0** |
| **Муниципальная программа «Старшее поколение» на 2021 год** | 630 | 10 | 03 | 41.0.00.95010 |  | **150,0** |
|  *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 10 | 03 | 41.0.00.95010 | 200 | 150,0 |
| **Резервный фонд местной администрации** | **630** | **10** | **03** | **90.0.00.00000** |  | **5,0** |
| Резервный фонд  | 630 | 10 | 03 | 90.0.00.90010 |  | 5,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 630 | 10 | 03 | 90.0.00.90010 | 300 | 5,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **630** | **11** | **00** |  |  | **370,0** |
| **Физическая культура** | 630 | **11** | **01** |  |  | **370,0** |
| Другие непрограммные расходы | 630 | 11 | 01 | 98.0.00.00000 |  | 370,0 |
| Мероприятия в области физкультуры, спорта, молодежной политики, образования | 630 | 11 | 01 | 98.0.00.97000 |  | 370,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 630 | 11 | 01 | 98.0.00.97020 |  | 370,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | 630 | 11 | 01 | 98.0.00.97020 | 200 | 370,0 |

 Приложение 3 (приложение 4)

 к решению Совета депутатов

 МО «Пустозерский сельсовет»

 «О местном бюджете на 2021 год»

 от 25.06.2021 года № 1

 **Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | Сумматыс. руб. |
| 1 | 2 |   |
| **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **630 01 00 00 00 00 0000 000** | **690,2** |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 630 01 05 00 00 00 0000 000 | 690,2 |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | 630 01 05 00 00 00 0000 500 | -91 676,2 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 630 01 05 02 00 00 0000 500 | -91 676,2 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 630 01 05 02 01 00 0000 510 | -91 676,2 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 630 01 05 02 01 10 0000 510 | -91 676,2 |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | 630 01 05 00 00 00 0000 600 | 92 366,4 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 630 01 05 02 00 00 0000 600 | 92 366,4 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 630 01 05 02 01 00 0000 610 | 92 366,4 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 630 01 05 02 01 10 0000 610 | 92 366,4 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", частью 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P37) о порядке и условиях приватизации имущества Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.03.2019 № 5 «Об утверждении [Положени](#P37)я о порядке и условиях приватизации имущества муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

Приложение

к решению Совета депутатов

Сельского поселения «Пустозерский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа

от 25.06.2021 № 2

[**Положени**](#P37)**е**

**о порядке и условиях приватизации имущества о порядке и условиях приватизации имущества Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. 1.1. [Положение](#P37) о порядке и условиях приватизации имущества Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ), от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Уставом Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

1.2. Положением регулируются порядок и условия приватизации имущества Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, а также земельных участков, на которых расположены приватизируемые объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, указанного в части 2 статьи 3 Федерального закона № 178-ФЗ.

1.4. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное имущество), в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.5. Приватизация муниципального имущества основывается на признании равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – органов местного самоуправления муниципального образования).

1.6. Основными целями приватизации являются:

- совершенствование управления муниципальной собственностью;

- обеспечение доходной части местного бюджета;

- привлечение инвестиций;

- эффективное использование муниципальной собственности.

1.7. Объектами приватизации являются:

- муниципальные унитарные предприятия;

- объекты недвижимости (здания, строения, сооружения, нежилые помещения);

- не завершенные строительством объекты;

- находящиеся в муниципальной собственности акции открытых акционерных обществ;

- иные объекты муниципальной собственности, не запрещенные к приватизации.

1.8. Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

1.9. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением субъектов, указанных в части 1 статьи 5 Федерального закона № 178-ФЗ.

1.10. Уполномоченным органом по продаже муниципального имущества и земельных участков, на которых находится муниципальное имущество, является Администрация Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

1.11. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации имущества муниципального образования, переданного им в аренду, регулируются Федеральным законом № 159-ФЗ, настоящим Положением.

2. Порядок планирования приватизации

2.1. Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется путем разработки и утверждения плана приватизации муниципального имущества (далее - план). В плане должна содержаться следующая информация:

1) основные направления и задачи приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

2) прогноз поступлений в местный бюджет полученных от приватизации муниципального имущества денежных средств;

3) перечень муниципального имущества, подлежащего к приватизации с указанием:

- наименование муниципального имущества;

- местонахождение муниципального имущества;

- краткая характеристика объекта (назначение);

- кадастровый номер (при наличии);

- предполагаемые сроки приватизации.

В случае приватизации муниципального имущества путем отчуждения в собственность арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества, предусмотренного Федеральным законом № 159-ФЗ, в плане указывается способ приватизации такого имущества.

2.2. План ежегодно утверждается решением Совета депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Совет депутатов муниципального образования). Проект плана на очередной финансовый год представляется Администрацией муниципального образования в Совет депутатов муниципального образования до 1 ноября года.

При необходимости, в течение года по представлению Администрации муниципального образования, Советом депутатов муниципального образования могут быть внесены изменения в утвержденный план. Указанные изменения могут быть внесены при наличии заявлений арендаторов муниципального имущества и оформлении документов, подтверждающих регистрацию объекта в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

2.3. Утвержденный План и вносимые в него изменения, подлежат официальному опубликованию в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2.4. Муниципальное имущество, не приватизированное в сроки, предусмотренные планом, включается в очередной план.

2.5. Ежегодно, не позднее 1 марта, Администрация муниципального образования представляет в Совет депутатов муниципального образования отчет о результатах приватизации муниципального имущества. Отчет должен содержать наименования объектов приватизации, способ приватизации, срок и цену сделки приватизации. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества

3.1. При проведении приватизации муниципального имущества используются способы, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок приватизации муниципального имущества предусматривает:

- определение состава подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 178-ФЗ;

- определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- публикацию информационного сообщения об условиях приватизации муниципального имущества;

- проведение торгов (аукциона, конкурса);

- определение победителя аукциона, конкурса;

- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона, конкурса либо по результатам проведенной процедуры реализации преимущественного права арендатора на отчуждение объекта муниципального имущества.

3.3. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

Цена муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, подлежащего отчуждению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 159-ФЗ, устанавливается равной рыночной стоимости и определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и особенностями положений указанного закона. Начальная (минимальная) цена продажи объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, устанавливается равной одному рублю.

3.4. Решение об условиях приватизации муниципального имущества разрабатывается Администрацией муниципального образования в соответствии с планом приватизации и утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование (состав) имущества и иные позволяющие индивидуализировать его данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальная цена имущества;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- условия конкурса (при продаже имущества на конкурсе);

- форма подачи предложений о цене муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества публикуется в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет", официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

3.5. На основании решения об условиях приватизации муниципального имущества Администрацией муниципального образования подготавливается информационное сообщение о продаже муниципального имущества, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решения;

2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации имущества;

4) начальная цена продажи имущества;

5) форма подачи предложений о цене имущества;

6) условия и сроки платежа, реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счетов;

8) порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей;

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах по продаже такого имущества.

Информационное сообщение публикуется в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет", официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за 30 дней до осуществления его продажи.

3.6. Для организации продажи и (или) осуществления функций продавца муниципального имущества, включенного в план приватизации, Администрацией муниципального образования может привлекаться юридическое лицо в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Приватизация муниципального имущества на аукционе.

3.7.1. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену.

3.7.2. Порядок подготовки, проведения аукциона, принятия решений и оформления документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим организацию продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе.

3.8. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

3.8.1. Продажа муниципального имущества на конкурсе проводится в случае, если в отношении такого имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия. Порядок подготовки и проведения конкурса, принятия решений и оформления документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим организацию продажи государственного или муниципального имущества на конкурсе. Условия конкурса разрабатываются комиссией по приватизации и утверждаются Администрацией муниципального образования. В случае отчуждения объекта культурного наследия условия конкурса разрабатываются с учетом предложений органа охраны культурного наследия и установлением обременений в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

3.9. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.9.1. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион о продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Порядок подготовки, проведения продажи посредством публичного предложения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим организацию продажи государственного или муниципального имущества.

3.10. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

3.10.1. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется. Порядок подготовки, проведения продажи без объявления цены осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим организацию продажи государственного или муниципального имущества.

3.11. Продажа имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия осуществляется путем преобразования унитарных предприятий в хозяйственные общества. Приватизация имущественного комплекса унитарного предприятия в случае, если определенный законом размер уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого в процессе приватизации, равен минимальному размеру уставного капитала акционерного общества, установленному законодательством Российской Федерации, или превышает его, осуществляется путем преобразования унитарного предприятия в акционерное общество.

Продажа имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия также может быть осуществлена путем его преобразования в общество с ограниченной ответственностью в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Продажа муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ ", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для реализации права преимущественной покупки заявителем предоставляется в Администрацию муниципального образования заявление произвольной формы.

3.13. Приватизация зданий, строений и сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования.

Приватизация имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий осуществляется одновременно с отчуждением покупателю земельных участков, на которых находятся объекты недвижимости, входящие в состав предприятия, и земельных участков, находящихся у предприятия на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды.

3.14. Особенности приватизации объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия, устанавливаются в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 178-ФЗ.

3.15. Приватизация объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения осуществляется с обязательным условием сохранения их назначения в течение срока, установленного решением об условиях приватизации, но не более пяти лет со дня перехода прав на приватизируемое имущество к его приобретателю в порядке приватизации, а объектов социальной инфраструктуры для детей - не более чем в течение десяти лет.

3.16. Одновременно с заявкой претенденты представляют документы в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 178-ФЗ.

 В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

4. Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества

4.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора; наименование муниципального имущества; место его нахождения; состав и цена муниципального имущества; количество акций открытого акционерного общества, их категория или размер доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью; порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя; форма и сроки платежа за приобретенное имущество; условия, в соответствии с которыми это имущество было приобретено покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- обязательства по выполнению предусмотренных условий конкурса, если объект продавался по конкурсу;

- обременения, предусмотренные охранным обязательством при продаже объектов культурного наследия.

Обязательства покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации стоимостную оценку, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.

4.2. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ.

4.3. Право собственности на приватизируемое муниципальное недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

Право собственности на приватизируемое муниципальное недвижимое имущество, проданное с предоставлением рассрочки платежа, переходит на основании договора, акта передачи имущества с залогом в силу закона до момента полной оплаты.

4.4. Информационное сообщение о результатах сделок приватизации муниципального имущества публикуется в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет", официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

Информация о результатах сделок приватизации должна содержать:

1) наименование продавца такого имущества;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) дата, время и место проведения торгов;

4) цена сделки приватизации;

5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи;

6) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

5. Порядок оплаты муниципального имущества

5.1. При продаже муниципального имущества средством платежа является валюта Российской Федерации.

5.2. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению покупателем в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

5.3. Оплата муниципального имущества может производиться единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год, за исключением случаев приватизации в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены и при отчуждении в порядке реализации преимущественного права.

Сроки предоставления рассрочки и порядок внесения платежей указываются в решении о предоставлении рассрочки и подлежат опубликованию в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

Договор купли-продажи с условием рассрочки платежа должен включать наряду с другими существенными условиями порядок, сроки и размеры платежей.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством и договором купли-продажи, не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора.

С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге у продавца для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

При пользовании имуществом до полной его оплаты по договору купли-продажи покупатель не должен допускать ухудшения состояния имущества и уменьшения его стоимости, обязан нести расходы на его содержание.

Покупатель несет риск случайного повреждения или случайной гибели имущества, являющегося предметом договора купли-продажи до снятия ограничения права собственности на муниципальное имущество.

Покупатель не вправе отчуждать имущество, являющееся предметом договора купли-продажи, или распоряжаться им другим образом до снятия ограничения права собственности на муниципальное имущество.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, начисляются проценты исходя из ставки, определенной законодательством о приватизации. Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Покупатель вправе оплатить приобретенное муниципальное имущество досрочно.

5.4. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

5.5. Оплата недвижимого муниципального имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 159-ФЗ.

Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение, составляет 5 лет.

 Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с настоящим пунктом пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

 Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение, составляет 5 лет.

 Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с настоящим пунктом пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

 Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 3

**О НАЗНАЧЕНИИ ВЫБОРОВ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии с частью 1 статьи 8, частью 7 статьи10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьей 5 закона Ненецкого автономного округа от 28 ноября 2008 года № 93-оз "О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований и выборных должностных лиц местного самоуправления в Ненецком автономном округе", статьями 12, 36 Устава Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

1. Назначить выборы главы Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа на 19 сентября 2021 года.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 4

О НАЗНАЧЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА 28-ГО СОЗЫВА

В соответствии с пунктом 1 статьи 8, пунктом 7 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьей 5 закона Ненецкого автономного округа от 28 ноября 2008 года № 93-оз "О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований и выборных должностных лиц местного самоуправления в Ненецком автономном округе", статьями 12, 23 Устава Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ

1. Назначить выборы депутатов Совета депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа 28-го созыва на 19 сентября 2021 года.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 5

**О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТУРЫ НА НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии со статьей 9 закона Ненецкого автономного округа от 1 июля 2008 года № 36-оз «О наградах и почетных званиях Ненецкого автономного округа» Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

 1. Согласовать кандидатуру Вокуева Павла Павловича на награждение Почетной грамотой Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 6

**О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТУРЫ НА НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии со статьей 9 закона Ненецкого автономного округа от 1 июля 2008 года № 36-оз «О наградах и почетных званиях Ненецкого автономного округа» Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

 1. Согласовать кандидатуру Хозяинова Романа Ермиловича на награждение Почетной грамотой Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 7

**О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТУРЫ НА НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии со статьей 9 закона Ненецкого автономного округа от 1 июля 2008 года № 36-оз «О наградах и почетных званиях Ненецкого автономного округа» Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

 1. Согласовать кандидатуру Рочева Василия Елисеевича на награждение Почетной грамотой Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Тридцать пятое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2021 года № 8

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 N 34-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутатом представительного органа муниципального образования в Ненецком автономном округе", Уставом Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Совет депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

2.1. от 04.04.2006 № 70;

2.2. от 28.09.2018 № 4 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

Приложение

к решению Совета депутатов

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 25.06.2021 № 8

**Регламент**

 **Совета депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет»**

 **Заполярного района Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

* 1. Основы деятельности Совета депутатов.

1. Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Совет депутатов) является представительным органом Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

Официальное наименование представительного органа - Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

Сокращенное официальное наименование представительного органа - Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» ЗР НАО.

1. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральным и окружным законодательством, Уставом Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Устав муниципального образования).

3. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет глава Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования), который входит в состав Совета депутатов и является его председателем.

4. Юридический адрес Совета депутатов: 166703, Российская Федерация, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, село Оксино.

* 1. Принципы деятельности Совета депутатов.

Деятельность Совета депутатов основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов на принципе равноправия депутатов Совета депутатов, гласности, учете мнений избирателей.

* 1. Полномочия Совета депутатов.

1. Полномочия Совета депутатов определяются статьей 24 Устава муниципального образования.

2. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Полномочия Совета депутатов начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

* 1. Организация деятельности Совета депутатов.

1. Совет депутатов принимает решения в коллегиальном порядке. Основной организационной формой деятельности Совета депутатов являются заседания Совета депутатов (далее – заседания), на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Совета депутатов.

2. Заседание не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания проводятся не реже одного раза в три месяца.

3. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Структура Совета депутатов

2.1. Структура Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов.

Структуру Совета депутатов составляют:

заместитель председателя Совета депутатов;

 комиссии Совета депутатов.

2.2. Полномочия главы муниципального образования

Полномочия главы муниципального образования, как председателя Совета депутатов определяются статьей 39 Устава муниципального образования.

2.3. Заместитель председателя Совета депутатов.

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается из своего состава открытым голосованием.
2. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Совета депутатов выдвигаются депутатами, а также путем самовыдвижения.

Каждый депутат вправе предложить только одну кандидатуру заместителя председателя Совета депутатов.

Выдвижение кандидатур прекращается по решению депутатов.

3. Обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов Совета депутатов. После обсуждения принимается решение о включении кандидатур для избрания на должность заместителя председателя Совета депутатов, кроме лиц, взявших самоотвод.

4. Решение об избрании заместителя председателя Совета депутатов принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

5. Заместитель председателя Совета депутатов работает в Совете депутатов не на постоянной основе.

6. Заместитель председателя Совета депутатов имеет право по собственной инициативе сложить свои полномочия, подав письменное заявление.

 Заявление заместителя председателя Совета депутатов о сложении полномочий должно быть рассмотрено на ближайшем очередном или внеочередном заседании Совета депутатов.

Решение о сложении полномочий заместителя председателя Совета депутатов принимается Советом депутатов к сведению.

 В случае сложения полномочий заместителя председателя Совета депутатов, Совет депутатов в месячный срок проводит выборы на должность заместителя председателя Совета депутатов.

2.4. Полномочия заместителя председателя Совета депутатов.

Заместитель председателя Совета депутатов в случае отсутствия председателя Совета депутатов выполняет полномочия председателя Совета депутатов.

2.5. Порядок досрочного освобождения от должности заместителя председателя Совета депутатов.

1. Группа депутатов численностью не менее одной трети от числа избранных депутатов вправе внести письменное предложение о досрочном освобождении от должности заместителя председателя Совета депутатов.

2. Внесенное предложение о досрочном освобождении от должности заместителя председателя Совета депутатов рассматривается не позднее чем через два месяца после внесения предложения.

3. Решение об освобождении заместителя председателя Совета депутатов по инициативе депутатов принимается тайным голосованием**.**

4. Решение об освобождении заместителя председателя от должности принимается простым большинством голосов.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении заместителя председателя Совета депутатов от должности ему должно быть предоставлено слово.

6. Если решение об освобождении заместителя председателя Совета депутатов от должности не было принято, то повторное внесение предложения о его освобождении возможно не ранее чем через 30 дней после дня голосования по этому вопросу.

2.6. Комиссии Совета депутатов.

1. Комиссии Совета депутатов создаются для предварительного изучения, рассмотрения и анализа вопросов в пределах одного или нескольких смежных направлений деятельности Совета депутатов, подготовки проектов решений по указанным вопросам.

2. Вопросы ведения каждой комиссии Совета депутатов определяются решением Совета депутатов, отражаются в наименовании комиссии Совета депутатов.

3. Комиссия Совета депутатов по вопросам своего ведения:

1) вносит предложения по повестке очередного заседания Совета депутатов;

2) рассматривает проекты решений Совета депутатов и готовит заключения по ним;

3) разрабатывает проекты решений Совета депутатов;

4) заслушивает на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений Администрации Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования);

5) запрашивает и получает от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования необходимые документы по вопросам ведения комиссии Совета депутатов в установленные сроки;

6) готовит предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносит их на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

7) осуществляет контроль исполнения своих решений, решений Совета депутатов по вопросам ведения комиссии Совета депутатов;

8) привлекает к своей работе представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также по согласованию с главой муниципального образования специалистов, консультантов и экспертов;

9) ежегодно представляет депутатам Совета депутатов отчет о деятельности комиссии Совета депутатов;

10) рассматривает по поручению главы муниципального образования заявления, обращения граждан, организаций, поступающие в Совет депутатов;

11) информирует население о своей деятельности;

12) выполняет поручения Совета депутатов и главы муниципального образования;

13) участвует в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, по вопросам, находящимся в ведении комиссии Совета депутатов.

4. В течение созыва Совета депутатов, депутаты путем открытого голосования, большинством от числа избранных депутатов, могут упразднять и реорганизовывать ранее созданные комиссии Совета депутатов.

5. Депутат, входящий в состав комиссии Совета депутатов, не имеющий возможности принять личное участие в работе комиссии Совета депутатов, вправе до начала заседания направить в ее адрес свои предложения и поправки, которые подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссией Совета депутатов.

2.7. Порядок формирования комиссий Совета депутатов.

1. Комиссии Совета депутатов формируются решением Совета депутатов в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии Совета депутатов.

Комиссии Совета депутатов подотчетны Совету депутатов.

2. Предложения о создании комиссий Совета депутатов вносятся депутатами Совета депутатов, главой муниципального образования на рассмотрение Совета депутатов. Решение о создании комиссии Совета депутатов принимается на заседании Совета депутатов путем открытого голосования большинством от числа избранных депутатов.

3. Порядок работы, задачи, функции комиссий Совета депутатов определяются положениями, утверждаемыми решениями Совета депутатов.

4. Глава муниципального образования, заместитель председателя Совета депутатов могут входить в составы комиссий Совета депутатов.

2.8. Организация деятельности Комиссии Совета депутатов.

1. Комиссия строит свою работу на основе плана. Основной формой работы комиссии Совета депутатов является заседание, которое проводится, по мере необходимости.

2. Заседание комиссии созывает председатель комиссии Совета депутатов (его заместитель). В отсутствие председателя и его заместителя в соответствии с решением комиссии Совета депутатов заседание может вести член комиссии Совета депутатов.

3. Заседание комиссии Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4. В проект повестки заседания комиссии Совета депутатов включаются вопросы, установленные решениями Совета депутатов, поручениями председателя Совета депутатов и (или) его заместителя, а также подготовленные и предложенные членами комиссии Совета депутатов.

5. Комиссия Совета депутатов вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях сообщения должностных лиц Администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

6. Заседания комиссии Совета депутатов ведутся открыто.

Комиссия Совета депутатов вправе принять решение о проведении закрытого, а также выездного или проводимого в иной форме заседания.

7. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов на заседании Комиссии Совета депутатов устанавливается Комиссией Совета депутатов.

8. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, комиссия Совета депутатов принимает решения в форме рекомендаций или поручений. Решения комиссии Совета депутатов принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии Совета депутатов и оформляются протоколом заседания комиссии Совета депутатов.

9. Рекомендации комиссии Совета депутатов подлежат обязательному рассмотрению Администрацией муниципального образования, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, разработчиками внесенных на рассмотрение комиссий проектов решений Совета депутатов.

10. О результатах рассмотрения и принятых мерах руководители муниципальных предприятий и учреждений, обязаны проинформировать комиссию Совета депутатов в установленном ею порядке, но не позднее 30 календарных дней.

11. Комиссия Совета депутатов вправе в пределах своей компетенции вносить предложения о заслушивании на заседании информации о работе Администрации муниципального образования, контрольных органов муниципального образования, Избирательной комиссии муниципального образования, а также о выполнении ими решений Совета депутатов.

12. На заседании комиссии Совета депутатов ведется протокол, который подписывается председательствующим.

2.9. Председатель и заместитель председателя комиссии Совета депутатов.

1. Председатель комиссии Совета депутатов избирается на заседании Совета депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Кандидатуры для избрания на председателя комиссии Совета депутатов выдвигаются депутатами, а также путем самовыдвижения.

2. Председатель комиссии Совета депутатов подотчетен Совету депутатов и может быть отозван им на заседании Совета депутатов в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, решениями Совета депутатов. Председатель комиссии Совета депутатов вправе сложить свои полномочия по личному заявлению, которое оглашается на заседании Совета депутатов.

3. Председатель комиссии Совета депутатов:

1) организует разработку планов комиссии Совета депутатов, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии Совета депутатов, определяет предварительную повестку заседания;

2) оповещает членов комиссии Совета депутатов и приглашенных о времени и месте заседания комиссии Совета депутатов, а также о предлагаемых к обсуждению вопросах;

3) организует подготовку документов к заседаниям комиссии Совета депутатов по вопросам ее ведения;

4) председательствует на заседании комиссии Совета депутатов, подписывает протокол заседания;

5) организует работу членов комиссии Совета депутатов, дает им поручения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

6) представляет комиссию Совета депутатов в отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования, предприятиями и учреждениями;

7) информирует членов комиссии Совета депутатов, Совет депутатов о принятых решениях и мероприятиях по их исполнению;

8) готовит и подписывает ответы на обращения органов местного самоуправления, организаций и граждан;

9) организует работу по исполнению решений Совета депутатов и комиссии Совета депутатов;

10) обеспечивает организационную подготовку проводимых заседаний;

11) контролирует исполнение решений комиссии Совета депутатов.

4. Заместитель председателя комиссии Совета депутатов избирается членами комиссии Совета депутатов на ее заседании большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

5. Заместитель председателя комиссии Совета депутатов исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

2.10. Состав комиссии Совета депутатов.

1. Состав комиссии Совета депутатов, утверждается по представлению ее председателя решением Совета депутатов, принятым большинством голосов от избранного числа депутатов. При этом голосование может проводиться как отдельно по каждой кандидатуре члена комиссии Совета депутатов, так и по всему составу в целом.

Состав комиссии Совета депутатов, формируется с учетом желания депутатов.

2. Член комиссии Совета депутатов обязан присутствовать на заседаниях комиссии Совета депутатов и принимать участие в ее работе.

3. Член комиссии Совета депутатов на заседании комиссии Совета депутатов имеет право:

1) вносить предложения и замечания по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

2.11. Порядок проведения совместных заседаний комиссий Совета депутатов.

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции двух или нескольких комиссий Совета депутатов, по инициативе этих комиссий Совета депутатов могут проводиться совместные заседания.

2. Совместное заседание комиссий Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов каждой комиссии Совета депутатов.

Совместное заседание комиссий Совета депутатов по согласованию между комиссиями Совета депутатов ведет председатель одной из указанных комиссий Совета депутатов.

3. Решения на совместных заседаниях принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов соответствующих комиссий Совета депутатов. Протокол совместного заседания комиссий Совета депутатов подписывается председательствующим.

2.12. Ответственность депутата за систематическое неучастие в работе комиссии Совета депутатов.

1. Депутат несет ответственность за систематическое неучастие в работе комиссии Совета депутатов, членом которой он является.

Систематическим неучастием в работе признается неучастие без уважительных причин более чем в трех заседаниях комиссии Совета депутатов подряд.

2. За систематическое неучастие депутата в работе комиссии Совет депутатов по предложению комиссии Совета депутатов вправе принять решение об информировании избирателей о неучастии депутата в работе комиссии Совета депутатов.

1. Депутатские объединения (фракции) в Совете депутатов

3.1. Депутатские объединения (фракции).

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, депутаты (депутат) Совета депутатов, избранные (избранный) по одномондатным и многомандатным избирательным округам, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 3.2. настоящего регламента.

* 1. Деятельность депутатских фракций.

1. Регистрация фракций осуществляется решением Совета депутатов в течение 5 дней после поступления в Совет депутатов следующих документов:

1) письменного уведомления руководителя фракции о ее образовании;

2) протокола организационного собрания фракции, включающего решение о ее образовании, официальном названии, списочном составе, руководителе фракции.

2. Руководитель фракции и его заместитель избираются членами фракции на ее заседании. Руководителем фракции, созданной одним депутатом, является этот депутат.

3. Внутренняя деятельность фракций организуется на основании Положения, принимаемого соответствующей фракцией.

4. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Совете депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Прекращение деятельности фракции оформляется решением Совета депутатов не позднее 30 дней со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

5. В случае прекращения депутатских полномочий, депутат выбывает из фракции. Датой выбытия депутата из фракции считается дата принятия решения Совета депутатов о прекращении депутатом своих полномочий.

1. Рабочие группы в Совете депутатов
	1. Порядок формирования рабочей группы в Совете депутатов.

1. Совет депутатов для предварительного изучения, рассмотрения и анализа отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов, и (или) для подготовки проектов решений может создавать рабочие группы.

Рабочая группа создается решением Совета депутатов, большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Предложение о создании рабочей группы вносится главой муниципального образования, депутатами Совета депутатов. При принятии решения о создании рабочей группы решается вопрос о ее персональном составе и кандидатуре руководителя.

3. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, инициаторы внесения рассматриваемого проекта решения Совета депутата, иные лица.

По решению рабочей группы на ее заседание могут быть приглашены представители органов местного самоуправления муниципального образования, эксперты, представители общественных организаций, иные лица.

* 1. Полномочия рабочей группы.

Вопросы ведения рабочей группы определяются при ее создании. Деятельность рабочей группы ограничивается сроком решения поставленных перед ней задач.

* 1. Организация деятельности рабочей группы.

1. Рабочая группа проводит работу в форме заседаний, созываемых по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2. Заседание созывается руководителем рабочей группы (его заместителем). О созыве заседания руководитель рабочей группы уведомляет ее членов, а также субъектов правотворческой инициативы, проекты решений которых подлежат рассмотрению рабочей группой.

3. Рабочая группа принимает решения в форме рекомендаций или предложений, которые оформляются протоколом заседания рабочей группы.

4. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на ее заседании.

5. Рабочая группа вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, запрашивать от них необходимые документы.

6. Депутат, являющийся членом рабочей группы и не имеющий возможности принять личное участие в ее работе, вправе до начала заседания направить в ее адрес свои предложения и поправки, которые подлежат обязательному рассмотрению рабочей группой.

7. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

1. Порядок проведения заседания Совета депутатов
	1. Созыв заседания Совета депутатов.

1. Очередные заседание созываются главой муниципального образования по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Время, место, повестка очередного заседания определяются главой муниципального образования.

Заседания не проводятся в период депутатских каникул, которые не могут превышать два месяца.

2. Внеочередные заседания созываются по предложению комиссий Совета депутатов, депутатами не менее одной трети от установленного числа депутатов, главой муниципального образования.

3. Предложение о созыве внеочередного заседания по инициативе депутатов в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, проектами решений и иных актов Совета депутатов и обоснованием необходимости внеочередном заседании представляется главе муниципального образования.

4. На внеочередном заседании, как правило, рассмотрению подлежат только те вопросы, для решения которых она созывалась.

5. Предложение о созыве внеочередном заседании и вносимые проекты решений должны быть представлены в Совет депутатов в письменном виде не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее проведения.

* 1. Проведение заседаний Совета депутатов.

1. Заседания проводятся в Администрации муниципального образования.

2. По решению большинства от установленного числа депутатов могут проводиться выездные заседания в населенные пункты муниципального образования.

3. Заседание проводятся в рабочие дни.

4. Перерывы в работе заседания объявляются через каждые полтора часа работы с учетом принятой повестки заседания.

В ходе проведения заседаний могут объявляться и иные перерывы (для проведения консультаций, дополнительного изучения документов, работы согласительных комиссий, и т.д.), но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Продолжительность одного такого перерыва не может составлять более 30 минут.

Объявления перерыва вправе требовать любой депутат (группа депутатов).

Решение об объявлении дополнительного перерыва принимается процедурным голосованием.

5. Подготовку и проведение заседаний обеспечивает глава муниципального образования.

5.3. Открытие и ведение заседаний Совета депутатов.

 Заседания открываются и ведутся главой муниципального образования либо заместителем председателя.

* 1. Правомочность заседаний Совета депутатов.

 Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то оно считается несостоявшимся и переносится на другое время. Отсутствующим депутатам в письменном виде (сообщениями по сотовой связи) сообщаются данные о месте и времени проведения заседания, которые определяется главой муниципального образования с учетом мнения присутствующих депутатов.

* 1. Обязательность участия депутатов в работе заседаний Совета депутатов.

1. Депутаты обязаны участвовать в каждом заседании Совета депутатов. В случае невозможности принять участие в заседании Совета депутатов по уважительной причине депутат заблаговременно информирует об этом главу муниципального образования, в его отсутствие - заместителя председателя Совета депутатов.

2. Уважительными причинами отсутствия на заседания признаются болезнь, отпуск, командировка и тому подобные объективные обстоятельства.

3. Депутаты не вправе без разрешения председательствующего на заседании Совета депутатов прерывать свое участие в заседания Совета депутатов до его завершения.

4. Отсутствие депутата на заседания без уважительных причин, самовольное прерывание своего участия в заседании Совета депутатов расценивается как нарушение им правил депутатской этики.

* 1. Принятие решения и информирование депутатов, населения о проведении заседания Совета депутатов.

1. Глава муниципального образования принимает решение о созыве заседания в не позднее чем за 10 дней до начала работы заседания Совета депутатов.

2. Сообщение о времени и месте проведения очередного заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, глава муниципального образования доводит до сведения депутатов, жителей муниципального образования не позднее, чем за 5 дней до начала заседания путем направления депутатам письменного уведомления и посредством официального опубликование (обнародования).

Сообщение о созыве внеочередного заседания доводится до сведения депутатов не позже чем за 1 день до соответствующего заседания. В этот же срок глава муниципального образования извещает каждого депутата и лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета депутатов.

* 1. Гласность в работе заседания Совета депутатов.

1. Заседания Совета депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

2. В работе заседания могут, по приглашению главы муниципального образования, принимать участие представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций, а также отдельные граждане.

3. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на заседании лиц решается главой муниципального образования.

4. В зале заседаний Совета депутатов для лиц, не являющихся депутатами, отводятся специальные места. Присутствующие на заседании лица обязаны соблюдать порядок и подчиняться указаниям председательствующего.

5. Совет депутатов аккредитует журналистов при условии соблюдения редакциями средств массовой информации правил аккредитации, которые устанавливаются соответствующим Положением.

6. В зале заседания фотосъемка, аудио- и видеозапись могут вестись журналистами, аккредитованными при Совете депутатов, сотрудниками пресс-служб органов государственной власти и местного самоуправления.

7. На заседаниях ведется аудиозапись, которая хранится в Совете депутатов до окончания соответствующего созыва Совета депутатов.

5.7. Порядок проведения закрытого заседания Совета депутатов.

1. Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания по предложению председательствующего, комиссий Совета депутатов, группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

Решение по указанному вопросу принимается процедурным голосованием.

2. Представители общественности, средств массовой информации на закрытое заседание не допускаются.

3. На закрытом заседании вправе присутствовать прокурор Ненецкого автономного округа или уполномоченные ими представители, иные лица по решению Совета депутатов.

4. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Совете депутатов.

5. На закрытых заседаниях не могут быть приняты нормативные правовые акты.

6. Протокол закрытого заседания ведет секретариат, избранный из числа присутствующих депутатов.

Аудиозапись закрытого заседания не ведется.

5.8. Регистрация депутатов Совета депутатов

1. Регистрация депутатов, прибывших на заседание, проводится заместителем председателя Совета депутатов до открытия заседания, а в ходе заседания - по мере необходимости. При этом регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в ходе заседания.

2. Председательствующий, открывая заседание, информирует депутатов о количестве присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, ее правомочности, а также о составе и числе лиц, приглашенных на заседание.

5.9. Утверждение повестки заседания Совета депутатов.

1. Работа заседания начинается с утверждения повестки заседания. Повестка заседания утверждается Советом депутатов путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

 2. Предложения по повестке заседания (об исключении вопросов либо включении в нее дополнительных вопросов) вносятся депутатами, в письменном виде либо излагаются ими устно с изложением мотивов внесения этих предложений.

3. В повестку заседания включаются вопросы о рассмотрении только тех решений Совета депутатов, которые подготовлены в соответствии с требованиями Регламента. Вопросы, по которым проекты решений Совета депутатов отсутствуют и которые не были предварительно рассмотрены на заседании комиссии Совета депутатов, в повестку дня заседания не включаются и не рассматриваются.

4. На каждое выступление, связанное с включением вопроса в повестку заседания, предоставляется время не более двух минут.

5. Решение об исключении вопросов повестки заседания, о включении в повестку заседания дополнительных вопросов, об изменении порядка рассмотрения вопросов принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Предложение об исключении проекта решения из повестки заседания может быть внесено только инициатором, внесшим указанный проект.

5.10. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Совета депутатов

1. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку заседания, состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика, если иной порядок не предусмотрен Советом депутатов.

2. Рассмотрение на заседании вопроса, включенного в повестку заседания, начинается с доклада представителя инициативы.

С содокладом (заключением) может выступать представитель комиссии Совета депутатов, рабочей группы.

Доклад (содоклад) должен быть коротким, сжатым и содержать информацию по существу рассматриваемого вопроса.

3. При рассмотрении проектов решений о местном бюджете на очередной финансовый год, о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год заслушиваются доклад, содоклад комиссии Совета депутатов (рабочей группы, если она создавалась), заключение контрольных органов. После этого проводится их обсуждение.

5.11. Порядок выступлений на заседаниях Совета депутатов

1. На заседаниях предусматриваются следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово, выступление в прениях, выступление по обсуждаемой кандидатуре, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также депутатский запрос (обращение), справка, информация, заявление.

2. Продолжительность доклада, содоклада и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать для доклада - 10 минут, для содоклада - 5 минут, для заключительного слова - 5 минут.

Выступающим предоставляется время:

- в прениях - до 5 минут;

- по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок - до 3 минут;

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. С согласия присутствующих председательствующий на заседаниях может предложить продлить или ограничить время:

- обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания;

- вопросов и ответов;

- выступления (отчета).

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На заседаниях депутат может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

5. Никто не вправе выступать на заседаниях без разрешения председательствующего; нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

Устное обращение депутата осуществляется поднятием руки.

6. При предоставлении слова председательствующий оглашает фамилию, имя, отчество депутата, предлагает представиться лицу, не являющемуся депутатом.

7. Слово для выступления от имени комиссии Совета депутатов предоставляется председателю комиссии или уполномоченному комиссией Совета депутатов депутату.

8. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Советом депутатов.

9. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

10. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

11. В ходе заседания может быть выделено время для ответов должностных лиц Администрации муниципального образования на вопросы депутатов.

 5.12. Полномочия председательствующего на заседании Совета депутатов.

1. Председательствующий на заседаниях Совета депутатов:

1) руководит общим ходом заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

2) открывает заседания, информирует депутатов о количестве присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, ее правомочности, а также о составе и числе лиц, приглашенных на заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке поступления предложений, в соответствии с повесткой заседания, требованиями настоящего Регламента, либо в ином порядке, определенном решением Совета депутатов;

4) предоставляет слово депутатам по порядку ведения заседания;

5) обеспечивает выполнение решений Совета депутатов по организационным вопросам;

6) ставит на голосование предложения депутатов в порядке их поступления;

7) проводит голосование и оглашает его результаты;

8) контролирует ведение протокола заседания, подписывает его;

9) оглашает вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в Совете депутатов;

10) обеспечивает порядок в зале заседаний, при нарушении порядка работы заседания, решает вопрос об удалении нарушителя, не являющегося депутатом;

12) организует проведение консультаций с комиссиями Совета депутатов и депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания.

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов вправе:

1) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, законов Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

2) в случае нарушения положений настоящего Регламента, отклонения от темы выступления предупреждать депутата, а при повторном нарушении - лишать его слова. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения, жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения.

3. Председательствующий на заседании не вправе:

1) перебивать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) комментировать выступления депутатов, оценивать их и давать характеристику выступающим;

3) без согласия Совета депутатов изменять порядок работы заседания;

4) игнорировать требование депутата поставить на голосование его предложение или поправку.

4. Действия председательствующего, относящиеся к ведению заседания и осуществляемые в нарушение настоящего Регламента, могут быть оспорены депутатом посредством выступления по порядку ведения заседания. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего, при его несогласии с депутатом, решается процедурным голосованием.

5.13. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента

1. Председательствующий на заседании обеспечивает порядок в зале заседания и соблюдение настоящего Регламента.

Депутаты, лица, приглашенные на заседания, обязаны подчиняться требованиям председательствующего по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента.

Председательствующий вправе вынести предупреждение нарушителю порядка.

2. Выступающий на заседании депутат не вправе нарушать правила депутатской этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении - лишает его права выступления по данному вопросу.

3. Депутаты, а также приглашенные на заседания и иные присутствующие подчиняются распоряжениям (предупреждениям, замечаниям, требованиям) председательствующего, касающимся поддержания порядка и соблюдения настоящего Регламента.

4. В случае нарушения порядка в зале заседания присутствующий на заседании гражданин, не являющийся депутатом, по решению Совета депутатов, принятому открытым голосованием большинством от числа присутствующих депутатов, может быть удален из зала заседания.

1. Порядок подготовки проектов и принятия решений Советом депутатов

6.1. Внесение проектов решений Совета депутатов в Совет депутатов

1. Проекты решений Совета депутатов могут вноситься в Совет депутатов депутатами Совета депутатов, главой муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, прокурором Ненецкого автономного округа, а также инициативными группами граждан в соответствии с Уставом муниципального образования (далее – субъекты правотворческой инициативы).

2. Проекты решения Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы муниципального образования или при наличии заключения главы муниципального образования.

3. Проекты решений Совета депутатов, вносимые в Совет депутатов, должны быть оформлены надлежащим образом.

Требования к оформлению проекта решения Совет депутатов, устанавливаются Советом депутатов.

4. Проект решения вносится в Совет депутатов не позднее, чем за 5 календарных дней до начала очередного заседания.

В исключительных случаях глава муниципального образования вправе внести в Совет депутатов в порядке инициативы проект решения о внесении изменений в местный бюджет не менее чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии Совета депутатов.

5. При внесении проекта решения на рассмотрение Совета депутатов субъекты правотворческой инициативы представляют следующие документы:

1) текст проекта решения с необходимыми приложениями;

2) пояснительную записку;

3) финансово-экономическое обоснование;

4) перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;

5) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов;

6) иные документы в соответствии с нормативными правовыми актами.

Указанные документы представляются в Совет депутатов на бумажных и электронных носителях.

6. При внесении проекта нормативного правового акта в Совет депутатов субъект правотворческой инициативы указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, наделенного полномочиями представлять указанный проект на заседаниях.

Полномочия представителя субъекта правотворческой инициативы в Совете депутатов могут возлагаться на руководителя (заместителя руководителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления (руководителя структурного подразделения органа государственной власти, органа местного самоуправления, его заместителя), руководителя инициативной группы граждан (лицо, уполномоченное выступать от имени группы граждан).

6.2. Рассмотрение проектов правовых актов на заседаниях комиссии Совета депутатов и рабочих группах.

1. Проект решения Совета депутатов, поступивший на рассмотрение Совета депутатов, направляется главой муниципального образования на комиссию Совета депутатов по направлению рассматриваемого вопроса, в контрольные органы при необходимости.

Проекты правовых актов, внесенные субъектами правотворческой инициативы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, рассматриваются Советом депутатов только при наличии заключения главы муниципального образования.

2. Порядок рассмотрения проектов решений Совета депутатов, определяется комиссией Совет депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

6.3. Внесение проекта в повестку заседания Совета депутатов

1. Проект решения Совета депутатов, в отношении которого принято решение о включении в повестку заседания, направляется на рассмотрение заседания.

2. Проект решения Совета депутатов, в отношении которого принято решение о продолжении работы, может вноситься в повестку заседания только после его повторного рассмотрения на заседании комиссии Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.4. Общий срок рассмотрения проекта решения Совета депутатов

Общий срок рассмотрения проекта решения в Совете депутатов, направленного субъектами правотворческой инициативы, не может составлять более трех месяцев со дня поступления в Совет депутатов проекта решения.

В указанный срок не засчитывается время доработки проекта решения субъектом правотворческой инициативы.

6.5. Получение депутатами и другими заинтересованными лицами проектов решения Совета депутатов и иных материалов

1. Проекты решения Совета депутатов и иные материалы, связанные с проведением очередного заседания, не позднее чем за 30 календарных дней до начала заседания вносятся субъектами правотворческой инициативы в Совет депутатов, главой муниципального образования не позднее чем за 5 календарных дней до начала заседания обеспечивает их вручение депутатам, прокурору Ненецкого автономного округа (в том числе в электронном виде).

2. В случаях проведения внеочередного заседания Совета депутатов проекты решения и иные материалы вносятся в Совет депутатов не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения соответствующего заседания и вручаются лицам, указанным в [части первой](#Par52) настоящего пункта.

6.6. Порядок рассмотрения проектов решений Совета депутатов.

1. Правовые акты принимаются Советом депутатов в одном чтении.

2. При рассмотрении проекта решения обсуждаются необходимость его принятия, его основные положения, актуальность и практическая значимость.

Обсуждение начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы или его представителя. При этом текст проекта правового акта, если он был вручен депутатам заблаговременно, может не оглашаться.

При рассмотрении проекта отводится время для ответов на вопросы депутатов по существу проекта, заслушиваются предложения и замечания депутатов, представителей субъектов права правотворческой инициативы, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

3. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу они рассматриваются одновременно в порядке, указанном в [части второ](#Par58)й настоящего пункта. Принятие одного из них означает отклонение иных альтернативных проектов решений.

4. По результатам обсуждения проекта решения Совет депутатов может принять решение:

1) принять проект решения;

2) предложить соответствующему субъекту права правотворческой инициативы продолжить работу над проектом решения с учетом высказанных замечаний и предложений;

3) отклонить проект решения.

6.7. Порядок подписания, опубликования и вступления в силу решений Совета депутатов.

1. Принятое Советом депутатов решение, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава муниципального образования, имеет право отклонить решение, принятое Советом депутатов. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

1. В случае, если глава муниципального образования отклонит принятое Советом депутатов решение, он вновь рассматривается Советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

3. Проект решения, по которому на заседании не было принято решение о его принятии или переносе на рассмотрение другого заседания, считается отклоненным по решению заседания.

Отклоненный по решению заседания проект решения снимается с дальнейшего рассмотрения. Об отклонении внесенного проекта решения субъект правотворческой инициативы информируется Советом депутатов в течение 10 календарных дней со дня принятия Советом депутатов решения об отклонении.

4. Решение Совета депутатов вступает в силу после его подписания, если иное не установлено в самом решении.

Решения Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Решения Совета депутатов о налогах и сборах, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

1. Порядок голосования.

7.1. Голосования при принятии Решений Советом депутатов.

1. Решения Совета депутатов принимается на заседании открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

Вид голосования, применяемый для принятия Советом депутатом конкретного решения, устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Каждый депутат осуществляет свое право на голосование лично.

Депутат обязан принимать участие в голосовании по всем вопросам, обсуждаемым на заседании. Уклонение депутата от участия в голосовании расценивается как нарушение им правил депутатской этики.

3. Открытое голосование осуществляется путем поднятия руки депутатами.

Тайное голосование осуществляется с использованием бюллетеней для тайного голосования.

4. Решение о способе проведения голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, который может быть подан депутатом за следующие варианты решения: "за", "против", "воздержался".

6. Решение Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов, за исключением случаев, установленных федеральным и окружным законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

7. Решение Совета депутатов принимается:

1) большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов по следующим вопросам:

принятие Устава муниципального образования;

внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования;

2) не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов по следующим вопросам:

 удаление главы муниципального образования в отставку;

повторное рассмотрение решение, отклоненного главой муниципального образования.

8. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

К процедурным относятся следующие вопросы:

1) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

3) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

4) о повестке дня, о переносе и включении вопросов в повестку дня, о переходе (возвращении) к повестке дня и прекращении прений по вопросу повестки дня;

5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Совета депутатов;

6) о голосовании без обсуждения;

7) о проведении тайного и поименного голосования;

8) о проведении закрытого заседания;

9) о приглашении на заседание представителей государственных, муниципальных органов, общественных объединений, экспертов и других специалистов для предоставления необходимых сведений по рассматриваемым вопросам;

10) об изменении способа проведения голосования;

11) об изменении очередности выступлений;

12) о проведении дополнительной регистрации присутствующих депутатов;

13) о пересчете голосов;

14) о направлении депутатского запроса и об установлении срока получения ответа на него;

15) об утверждении протокола заседания счетной комиссии при тайном голосовании;

16) о принятии предложенных поправок к рассматриваемому проекту решения.

Результаты голосования по всем вопросам объявляются председательствующим и вносятся в протокол заседания.

9. Голосование может быть количественным, рейтинговым.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался". Подсчет голосов и объявление результатов голосования производятся в абсолютном выражении.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований, в котором может принять участие каждый депутат по каждому вопросу. Объявление результатов голосования в абсолютном выражении производится по каждому голосованию по всем вопросам.

7.2. Проведение открытого голосования.

1. Открытое голосование в Совете депутатов проводится путем поднятия руки при объявлении председательствующим каждого из вариантов решения, поставленных на голосование ("за", "против", "воздержался").

Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они будут поставлены на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

2. Поименное голосование может проводиться на заседании комиссии Совета депутатов, заседании Совета депутатов по решению большинства от числа присутствующих депутатов.

При проведении поименного голосования по каждому из предложенных вариантов решения ("за", "против", "воздержался") председательствующий оглашает количество депутатов, проголосовавших за указанный вариант, и их фамилии. Оглашенная председательствующим информация вносится в протокол заседания.

Депутаты вправе ознакомиться с протоколом заседания и результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы (обнародованы).

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

7.3. Проведение тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, либо по требованию не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. Для проведения тайного голосования по вопросам, внесенным в повестку заседания, на заседании формируется счетная комиссия. Счетная комиссия формируется из числа депутатов в количестве не менее трех депутатов процедурным голосованием. Избрание счетной комиссии оформляется решением Совета депутатов.

В состав счетной комиссии по организации и проведению тайного голосования не могут входить депутаты, если их кандидатуры внесены в бюллетени для тайного голосования.

3. Счетная комиссия организует проведение тайного голосования и осуществляет подсчет голосов депутатов по результатам тайного голосования.

4. Члены счетной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов и оформляются протоколом.

5. Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе заседания счетной комиссии и доводится до сведения депутатов председателем счетной комиссии.

Протоколы заседаний счетной комиссии подписываются ее председателем и секретарем и утверждаются на заседании большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Форма бюллетеней для тайного голосования предлагается счетной комиссией и утверждается большинством голосов от числа избранных депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу избранных депутатов. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи помечаются председателем счетной комиссии как неиспользованные и приобщаются к протоколу заседания счетной комиссии.

7. Каждому депутату по одному вопросу выдается один бюллетень для тайного голосования.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам под роспись секретарем счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

8. Счетная комиссия обязана создать депутатам условия для тайного голосования.

9. По результатам голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. После подсчета голосов протокол и бюллетени приобщаются к материалам заседания.

Протокол счетной комиссии по результатам тайного голосования утверждается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение, принятое по результатам тайного голосования, оформляется решением Совета депутатов без дополнительного голосования.

7.4. Проведение повторного голосования

1. При выявлении ошибки или нарушения в порядке и процедуре голосования, в том числе при наличии заявления депутата о недостоверности результата его волеизъявления, может быть проведено повторное голосование по тому же вопросу. Решение о проведении повторного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Повторное голосование проводится на том же заседании, на котором, по заявлению депутата, были допущены нарушения в порядке и процедуре голосования.

При проведении повторного голосования результаты предыдущего голосования по тому же вопросу признаются недействительными, процедура голосования проводится заново.

Результаты повторного голосования вносятся в протокол заседания.

7.5. Общие принципы участия депутатов в голосовании

1. При принятии решений Советом депутатов голос главы муниципального образования, учитывается как голос депутата.

 2. Депутат свое право на голосование обязан осуществлять лично, и не может передоверять это право другим лицам. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос после голосования.

8. Протоколы заседаний. Доведение решений

Совета депутатов до сведения населения и исполнителей

8.1 Протоколы заседаний Совета депутатов

1. На заседаниях Совета депутатов ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов, порядковый номер заседания (в пределах созыва), номер созыва, дата, место проведения заседания, время начала и окончания работы заседания;

2) установленное число депутатов, число избранных депутатов, фамилии, и инициалы присутствующих на заседании депутатов, наименования их избирательных округов, сведения о присутствующих лицах, не являющихся депутатами Совета депутатов;

3) фамилии, инициалы отсутствующих на заседании депутатов, наименования избирательных округов, с указанием причин отсутствия;

4) фамилия, инициалы и должность председательствующего (лица, открывающего заседания);

5) утвержденная повестка заседания (наименования вопросов, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

6) утвержденный порядок работы заседания;

7) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания;

8) выступления в прениях по вопросам повестки заседания;

9) поступившие в ходе заседания письменные запросы, обращения, вопросы, справки депутатов;

10) принятие решений и результаты голосования, в том числе по запросам депутатов;

11) иная информация о ходе заседания и принятых решениях по предложению депутата, поддержанному большинством от числа присутствующих депутатов Совета депутатов.

Решения Совета депутатов по процедурным вопросам (об утверждении повестки заседания и порядка работы, о прекращении прений и принятии к сведению справок, даваемых участникам заседаний и т.п.) также отражаются в протоколе заседания.

3. К протоколу заседания прилагаются: тексты докладов, содокладов; решения, принятые на заседании (проекты решений); письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании; письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему; письменная информация главы муниципального образования, полученная депутатами на заседании; сведения о составе приглашенных лиц, присутствовавших на заседании; иные документы (их копии), по существу вопросов, рассмотренных на заседании.

4. Протокол заседания должен быть подготовлен председательствующим и подписан им не позднее 5 дней после окончания работы заседания.

5. Подлинные экземпляры протоколов заседания в течение пяти лет хранятся в архиве Совета депутатов.

6. Протоколы заседаний предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию.

8.2. Доведение решений Совета депутатов до сведения населения и исполнителей

1. Совет депутатов публикует принятые правовые акты в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение 5 рабочих дней со дня окончания работы заседания.

2. Глава муниципального образования направляет исполнителям копии решений, принятых Советом депутатов, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

9. Порядок решения Совета депутатов

отдельных вопросов, отнесенных к его ведению

9.1. Утверждение структуры Совета депутатов

1. Проект решения о структуре Совета депутатов вносится на рассмотрение депутатов главой муниципального образования.

Указанный проект предварительно рассматривается на заседании комиссии Совета депутатов.

2. Решение об утверждении структуры Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

9.2. Назначение членов избирательной комиссии муниципального образования.

1. Избирательная комиссия муниципального формируется Советом депутатов в соответствии с федеральным и окружным законодательством, Уставом муниципального образования.

2. Предложения по кандидатурам для назначения членами избирательной комиссии с правом решающего голоса, поступившие в сроки, установленные законодательством, подлежат предварительному рассмотрению на заседании комиссии Совета депутатов.

3. Комиссия Совета депутатов рассматривает предложения по кандидатурам, проверяет полноту представленных документов, правомочность органа, принявшего решение о выдвижении кандидатур, наличие у кандидатов права на назначение членами избирательной комиссии с правом решающего голоса.

4. Представители субъектов выдвижения и кандидаты вправе присутствовать на заседании комиссии Совета депутатов, им может предоставляться слово для выступлений, могут задаваться вопросы, заслушиваться их пояснения.

5. Кандидатуры в состав избирательной комиссии рассматриваются на заседании комиссии Совета депутатов, которая готовит проект решения и выносит на рассмотрение заседания.

6. Решение о назначении членов избирательной комиссии принимается на заседании открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов.

9.3. Рассмотрение протеста прокурора.

1. Протест прокурора на решение, принятое Советом депутатов, подлежит рассмотрению на ближайшем заседании. О дате проведения комиссии Совета депутатов, и заседании сообщается прокурору, принесшему протест.

2. Совет депутатов по результатам рассмотрения протеста прокурора принимает одно из следующих решений:

1) признать протест прокурора обоснованным;

2) признать протест прокурора обоснованным частично;

3) отклонить протест прокурора.

3. Решение Совета депутатов о результатах рассмотрения протеста прокурора округа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

4. В случае признания протеста обоснованным полностью или обоснованным частично Совет депутатов устанавливает срок для подготовки и внесения на рассмотрение Совета депутатов решения, устраняющего указанные в протесте нарушения.

9.4. Рассмотрение требования прокурора

1. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта, принятого Советом депутатов, внесенное в порядке статьи 9.1 Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", подлежит рассмотрению на ближайшем заседании. О дате проведения комиссии Совета депутатов и заседании сообщается прокурору, внесшему требование.

2. Совет депутатов по результатам рассмотрения требования прокурора принимает одно из следующих решений:

1) признать требование прокурора обоснованным;

2) признать требование прокурора обоснованным частично;

3) отклонить требование прокурора.

3. Решение Совета депутатов о результатах рассмотрения требования прокурора округа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

4. В случае признания требования обоснованным полностью или обоснованным частично Совет депутатов устанавливает срок для подготовки и внесения на рассмотрение Совета депутатов решения, устраняющего указанные в требовании нарушения.

9.5. Рассмотрение представления прокурора

Представление прокурора об устранении нарушений закона, внесенное в Совет депутатов, подлежит безотлагательному рассмотрению.

В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер сообщается прокурору в письменной форме.

9.6. Реализация Советом депутатов права законодательной инициативы в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа

1. Право законодательной инициативы Совета депутатов в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) реализуется им посредством внесения в Собрание соответствующего проекта окружного закона в соответствии с Уставом Ненецкого автономного округа и окружным законом.

2. Решение о реализации права законодательной инициативы в Собрании депутатов принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. Одновременно назначается представитель муниципального образования для участия в рассмотрении этой законодательной инициативы в Собрании депутатов.

10. Осуществление Советом депутатов

контрольных полномочий

10.1. Контроль за исполнением решений, принятых Советом депутатов

1. Совет депутатов осуществляет контроль за соблюдением и исполнением решений Совета депутатов.
2. Совет депутатов осуществляет иные контрольные полномочия в соответствии с федеральным и окружным законодательством, Уставом муниципального образования.

3. В решении Совета депутатов может указываться ответственное за его исполнение лицо.

4. Для снятия решения с контроля Совет депутатов заслушивает информацию ответственного лица по этому вопросу и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) снять решение с контроля;

2) продлить срок выполнения решения;

3) возложить функции контроля на иное лицо.

10.2. Заслушивание ежегодного отчета главы муниципального образования.

1. Совет депутатов заслушивает отчет главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности Администрации муниципального образования и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов на первом заседании Совета депутатов муниципального образования, проводимом в году, следующем за отчетным.

2. По результатам заслушивания отчета главы муниципального образования Совет депутатов принимает одно из следующих решений:

1) признать деятельность главы муниципального удовлетворительной по результатом его ежегодного отчета перед Советом депутатов;

2) признать деятельность главы муниципального неудовлетворительной по результатом его ежегодного отчета перед Советом депутатов.

3. Решение по отчету главы муниципального образования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

10.3. Поручения Совета депутатов

1. В ходе заседания, комиссий Совета депутатов, рабочих групп по вопросам своей деятельности Совет депутатов может дать поручение комиссиям Совета депутатов, а также Администрации муниципального образования и должностным лицам в пределах их компетенции.

2. Поручения Совета депутатов даются по предложению главы муниципального образования, депутатских групп, а также депутатов.

Поручения оглашаются председательствующим. При наличии возражений со стороны депутатов предложение о поручении ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Поручения Совета депутатов оформляются протокольной записью.

4. Выписка из протокола с сопроводительным документом направляются исполнителю, который в установленный срок представляет в Совет депутатов информацию о его выполнении.

Глава муниципального образования доводит эту информацию до сведения депутатов Совета депутатов.

5. Контроль за исполнением поручений Совета депутатов осуществляет глава муниципального образования.

10.4. Депутатские обращения

 Депутат (группа депутатов) имеет право на обращение в письменной форме в органы государственной власти Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, к руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории муниципального образования организаций всех форм собственности по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью в соответствии с Законом НАО от 01.07.2008 N 34-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутатом представительного органа муниципального образования в Ненецком автономном округе".

10.5. Депутатский запрос

1. Если обращение касается фактов нарушения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, Архангельской области (связанных с осуществлением полномочий органами государственной власти Архангельской области на территории Ненецкого автономного округа), нормативных правовых актов органов местного самоуправления либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, то Совет депутатов может признать его особой формой обращения - депутатским запросом и рассмотреть на своем заседании.

2. Орган или должностное лицо, к которым обращен запрос (обращение), обязаны предоставить на него ответ в устной (на заседании представительного органа муниципального образования) или письменной форме, в сроки установленные Законом НАО от 01.07.2008 N 34-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутатом представительного органа муниципального образования в Ненецком автономном округе".

По результатам рассмотрения запроса Совет депутатов принимает решение.

Статья 10.6. Депутатская проверка

По требованию депутата или группы депутатов, комиссии Совета депутатов, Совет депутатов в случаях, затрагивающих интересы населения муниципального образования, своим решением назначает депутатскую проверку.

Органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования обязаны оказывать необходимое содействие в проведении проверки: по требованию комиссии Совета депутатов, ведущей проверку, они обязаны беспрепятственно предоставлять необходимые для объективного изучения вопроса сведения и документы. Предоставление сведений, составляющих государственную тайну, производится в соответствии с федеральным законодательством о государственной тайне.

Должностные лица органов местного самоуправления, руководители муниципальных организаций муниципального образования не вправе уклоняться от дачи объяснений комиссии Совета депутатов, ведущей депутатскую проверку деятельности организации и должностных лиц.

Результат проверки оформляется мотивированным заключением комиссии Совета депутатов, решение по которому принимается Советом депутатов.

11. Этика депутата Совета депутатов

12.1. Соблюдение правил депутатской этики

1. Депутат Совета депутатов обязан соблюдать правила депутатской этики.

2. Правила депутатской этики утверждаются решением Совета депутатов.

12. Порядок внесения изменений в Регламент

1. Предложение о внесении изменений в Регламент вправе вносить глава муниципального образования, депутат Совета депутатов, группа депутатов Совета депутатов.

2. Решение о внесении изменений в Регламент принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **23. 06. 2021 № 59**

с. Оксино НА

|  |  |
| --- | --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕНЕСЕНИЕ ЗАХОРОНЕНИЙ)»

|  |
| --- |
|  |

 |

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Законом Ненецкого автономного округа от 17.02.2010 N 8-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.10.2012 №91, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 23.06.2021 № 59 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица в целях получения разрешения на перезахоронение;

- юридические лица (специализированные службы по вопросам похоронного дела) в целях получения разрешения на перенесения захоронений (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Закон Ненецкого автономного округа от 17.02.2010 N 8-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 1, 18.02.2010).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

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

- по телефону;

- лично;

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

- в форме электронного документа (по электронной почте).

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

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

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

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

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

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

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

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница – с 08.30 до 12.30

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 36124, 36265.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, Заполярный район, с.Оксино, дом 9.

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

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет oksino-nao.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования (далее по тексту – Общий отдел).

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию муниципального образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений) (далее - разрешение);

- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию муниципального образования следующие документы:

2.9.1. физические лица для получения разрешения на перезахоронение:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти;

4) копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения;

5) документ, подтверждающий согласование перезахоронения с санитарно-эпидемиологической службы;

6) согласия заявителя или его [законного представителя](https://login.consultant.ru/link/?rnd=26A78B652140D2F5EA24B42507D236EF&req=doc&base=LAW&n=99661&dst=100004&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=138&REFDOC=355880&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100004%3Bindex%3D186&date=28.05.2021) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9.2. юридические лица (специализированные службы по вопросам похоронного дела) для получения разрешения на перенесения захоронений:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выписка их Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) акт специализированной организации, подтверждающий, что захоронение подлежит сносу или имеется угроза постоянных затоплений, оползней, и других стихийных бедствий;

5) копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения;

5) документ, подтверждающий согласование перенесения захоронений с санитарно-эпидемиологической службы.

2.9.3. Перечень документов, перечисленных в [подпункте 2.9.1](#Par0) и 2.9.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных [подпунктами 2.9.1](#Par0) и 2.9.2.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом) в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей".

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалистам Администрации муниципального образования запрещено 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугиуполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных, уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования оформляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию муниципального образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляет исправленные документы на подпись главе муниципального образования.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация муниципального образования, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации муниципального образования, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации муниципального образования, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

5. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

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

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

а) плановых проверок.

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

б) внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)»

ФОРМА

 В Администрацию муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество заявителя

#  (с указанием должности

#  заявителя - при подаче заявления

#  от юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (данные документа, удостоверяющего

#  личность физического лица/

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  полное наименование с указанием

#  организационно-правовой формы

#  юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес места жительства/нахождения)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид разрешения: перезахоронение или перенесения захоронений)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. умершего, либо название группы обнаруженных останков)с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать кладбище, расположенное на территории населенного пункта)на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(место перезахоронения)в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину перезахоронение / перенесения захоронений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение (прилагаемые к заявлению документы согласно п. 2.9 Административного регламента «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)»)1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения заявления прошу:- выдать на руки в Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО; - направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;- иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(нужное отметить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка) ». |
|  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)»

ФОРМА

# УВЕДОМЛЕНИЕ

#  об отказе предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя  |

#

На Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. входящий N \_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

# (указать основания, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента «Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)»)

# Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

# М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перезахоронение (перенесения захоронений)»

ФОРМА

Оформляется на бланке Администрации муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ на перезахоронение/перенесения захоронений |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО лица, наименование организации) Для юридического лица:свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;Для физического лица:данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1. Разрешить перезахоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, Имя, Отчество)дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))Место, дата перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать кладбище, место его расположения и дату захоронения) 2.Разрешить перенесения захоронений умершего(их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить ФИО с указанием даты смерти)в связи с тем, что захоронение(я) подлежит (ат) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину: снос или имеется угроза постоянных затоплений, оползней, и других стихийных бедствий),Место, дата перенесения захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать кладбище, место его расположения и дату перенесения захоронения)Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)М.П.Информационный бюллетень № 17, 2021 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Батманова М.В. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО |
|  |  |  |