

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2022 №15

д. Борки

Об установлении стоимости услуг по погребению

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 6 Федерального закона от 19.12.2016 №444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 №57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году»,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 февраля 2022 года на территории Борковского сельского поселения:
 - стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в размере **6 964руб. 68 коп.** (Приложение 1);
 - стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в размере **6 964руб. 68 коп.** (Приложение 2).
2. Постановление от 29.01.2020 № 14 «Об установлении стоимости услуг по погребению» признать утратившим силу.
3. Направить настоящее постановление на согласование в Правительство Новгородской области, Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, Государственное учреждение Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2022 года.

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

**Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

№ п/п	Наименование услуги	Содержание услуги	Стоимость (руб.)
1	Оформление документов необходимых для погребения	Выписка справки о смерти Свидетельства о смерти Документы на погребение на кладбище в существующую могилу (регистрация в книге захоронений)	бесплатно бесплатно 187,81
2	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление гроба (деревянного, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней)	2057,63
3	Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения	Транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта с погрузкой и выгрузкой ритуальных принадлежностей	1958,54
4	Погребение	Копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика	2760,70
ИТОГО:			6964,68

**Стоимость
услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных
родственников либо законного представителя умершего**

№ п/п	Наименование услуги	Содержание услуги	Стоимость (руб)
1	Оформление документов необходимых для погребения	Выписка справки о смерти Свидетельства о смерти Документы на погребение на кладбище в существующую могилу (регистрация в книге захоронений)	бесплатно бесплатно 187,81
2	Облачение тела	Облачение тела в бязевую ткань	269,43
3	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление гроба (деревянного, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней)	1788,19
4	Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения	Транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта с погрузкой и выгрузкой ритуальных принадлежностей	1958,54
5	Погребение	Копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика	2760,71
ИТОГО:			6964,68

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2022 № 20

д. Борки

Об утверждении стандарта по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Борковском сельском поселении

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, руководствуясь уставом Борковского,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Борковском сельском поселении.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Борковского сельского поселения от 23.04.2018 № 90 «Об утверждении стандарта по осуществлению внутреннего финансового контроля в Борковском сельском поселении».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковского вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

Утвержден
постановлением Администрации
Борковского сельского поселения
от 04.02.2022 г. № 20

Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Борковском сельском поселении

I. Общие положения

1. Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) Администрации Борковского сельского поселения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

4. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;
- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение

контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля иными органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иных органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

7. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органу, организации, должностному лицу составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения органа контроля (Администрации Борковского сельского поселения) о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

9. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

11. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой Борковского сельского поселения (заместителем Главы Администрации Борковского сельского поселения) и оформляется распоряжением Администрации Борковского сельского поселения:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

12. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Главы Борковского сельского поселения (заместителя Главы Администрации Борковского сельского поселения) на основании распоряжения Администрации Борковского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия.

13. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 16 стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг,

помещений, материальных запасов.

14. Правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, могут быть установлены ведомственным стандартом органа контроля.

III. Проведение контрольного мероприятия

15. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

16. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

17. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

18. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и

составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

19. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

20. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, формы которых могут быть установлены ведомственным стандартом органа контроля.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 16 стандарта, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 16 стандарта, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном 8 стандарта.

21. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

22. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Борковского сельского поселения (заместителем Главы Администрации Борковского сельского поселения) в форме распоряжения Администрации Борковского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Борковского сельского поселения (заместителем Главы Администрации Борковского сельского поселения) в форме распоряжения Администрации Борковского сельского поселения после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

26. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается Главой Борковского сельского поселения (заместителем Главы Администрации Борковского сельского поселения) в форме распоряжения Администрации Борковского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

27. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном 8 стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 22 стандарта, объекту контроля не направляется.

28. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Камеральная проверка

29. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 16 стандарта.

30. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

31. Глава Борковского сельского поселения (заместитель Главы Администрации Борковского сельского поселения) может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

32. Глава Борковского сельского поселения (заместитель Главы Администрации Борковского сельского поселения) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

33. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 16 стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

35. Глава Борковского сельского поселения (заместитель Главы Администрации Борковского сельского поселения) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

36. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

37. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;
- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

38. Глава Борковского сельского поселения (заместитель Главы Администрации Борковского сельского поселения) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Обследование

39. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта:

- по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 22 - 29, пунктом 30 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 31 и пунктом 32 стандарта;

- по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 226 -29, 33, 35, 37 и 38 стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

40. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

41. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Встречные проверки

42. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

43. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта:

- по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 22-29, пунктом 30 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 35 и пунктом 36 стандарта;

- по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 22-29, 33, 35 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 37 и 38 стандарта.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

44. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

45. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

46. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

47. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

48. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного

мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

49. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

50. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

51. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

52. Форма акта, заключения установлена Министерством финансов Российской Федерации.

53. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта.

54. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 55 стандарта.

55. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению Главой Борковского сельского поселения (заместителем Главы Администрации Борковского сельского поселения) в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2022 №21

д. Борки

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Борковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Борковского сельского поселения (Приложение 1).
2. Утвердить схему мест размещения контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории Борковского сельского поселения (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

приложение 1
к постановлению Администрации
Борковского сельского поселения от 07.02.2022 № 21
«Утверждаю» Глава Администрации
Борковского сельского поселения
_____ С.А. Усова

**РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТКО НА ТЕРРИТОРИИ БОРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО	Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО	Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО
	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Липицы, д. 4 Географические координаты: 58,350687 31,129673	Покрытие – бетонное Площадь – 2,5 м ² Кол-во контейнеров - 2 шт., (объем – 1,54 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Липицы отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
2.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Сергово, д. 1 Географические координаты: 58,348597 31,088469	Покрытие – бетонное Площадь – 5,1 м ² Кол-во контейнеров - 1 шт., (объем – 0,77 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Сергово отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
3.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Сергово, д. 75 Географические координаты: 58,340000 31,090261	Покрытие – бетонное Площадь – 4,5 м ² Кол-во контейнеров - 1 шт., (объем -0,24 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Сергово отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
4.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверьяжская, д. 1 Географические координаты: 58,379675 31,008216	Покрытие – бетонное Площадь – 27,6 м ² Кол-во контейнеров - 6 шт., (объем – 4,62 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. Заверьяжская) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные

5.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверяжская, д. 5 Географические координаты: 58,379967 31,004810	Покрытие – бетонное Площадь – 12 м ² Кол-во контейнеров - 3 шт., (объем – 2,31 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. Заверяжская) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
6.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, пер. Борковский, д. 1 Географические координаты: 58,378091 31,005189	Покрытие – бетонное Площадь – 14,4 м ² Кол-во контейнеров – 3 шт., (объем – 2,31 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (пер. Борковский) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
7.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д. 1 Географические координаты: 58,381185 31,007300	Покрытие – бетонное Площадь – 13 м ² Кол-во контейнеров - 6 шт., (объем – 4,62 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. В.Е. Покровского) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
8.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д. 10 Географические координаты: 58,383328 31,004962	Покрытие – бетонное Площадь – 5,1 м ² Кол-во контейнеров - 1 шт., (объем -0,77 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. В.Е. Покровского) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
9.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Парковая, д.8 Географические координаты: 58,383356 31,008291	Покрытие – бетонное Площадь – 12,6 м ² Кол-во контейнеров - 2 шт., (объем -1,54 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. Парковая) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные
10.	Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Шимская, д. 14 Географические координаты: 58,379617 31,010496	Покрытие – бетонное Площадь – 3.2 м ² Кол-во контейнеров - 1 шт., (объем – 0,77 м ³)	Администрация Борковского с/п ОГРН 1115321001058	д. Борки (ул. Шимская) отходы из жилищ несортированные, отходы из жилищ крупногабаритные

Муниципальная газета
Борковского сельского поселения
Борковский вестник

Муниципальная газета Борковского сельского поселения
Учреждена 12.07.2013г.Издается с 02.08.2013г.
Учредитель – Совет депутатов Борковского сельского поселения.

№ 2 от 14.02.2022

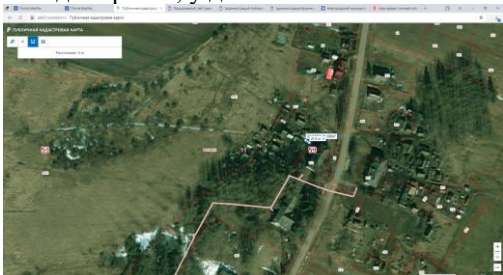
к постановлению Администрации
Администрации Борковского сельского
поселения
«Утверждаю»
Глава Администрации
Борковского сельского
Усова от 07.02.2022 №21

Схема мест размещения контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории
Борковского сельского поселения

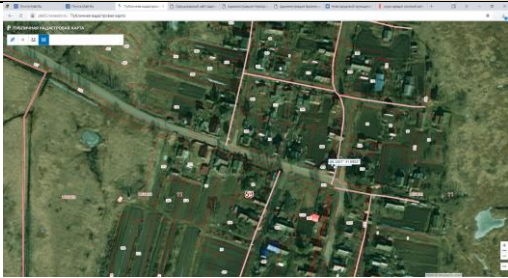
№ 1. д. Липицы, у д. 4



№ 2 д. Сергово, у д. 1



№ 3 д. Сергово, д. 75



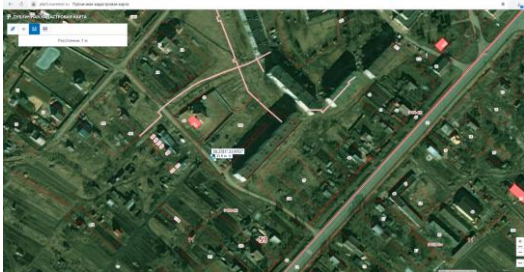
№ 4 д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1



№ 5 д. Борки, ул. Заверяжская, д. 5



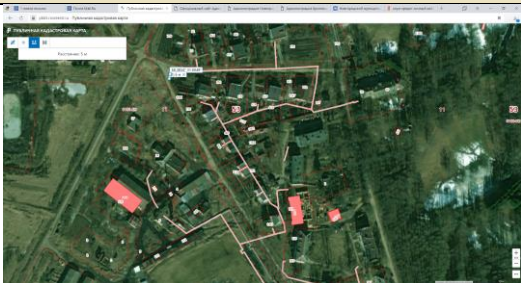
№ 6 д. Борки, пер. Борковский, д. 1



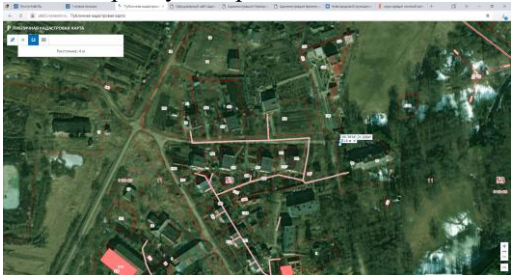
№ 7 д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д. 1



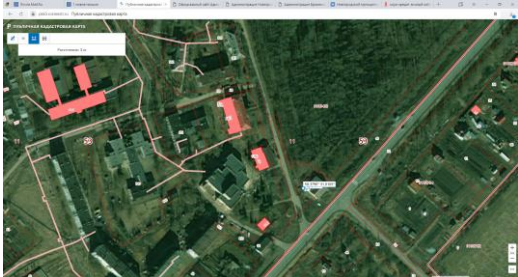
№ 8 д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д. 10



№ 9 д. Борки, ул. Парковая, д. 8



№ 10 д. Борки, ул. Шимская, д. 14



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.02.2022 № 5-рг
д. Борки

О признании утратившим силу распоряжения Администрации Борковского сельского поселения от 09.07.2019 № 40-рг «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Борковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борковского сельского поселения:

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Борковского сельского поселения от 09.07.2019 № 40-рг «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Борковского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Борковского сельского поселения

С.А. Усова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область
Администрация Борковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02. 2022 г. № 23

д. Борки

О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 25.10.2011 г. № 134 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования Борковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Уставом Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 25.10.2011 г. № 134 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования Борковского сельского поселения» и изложить в следующей редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Борковского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Администрации

Борковского сельского поселения

С.А. Усова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Борковского сельского поселения
от 08.02.2022 г. № 23

Сведения о собственности автомобильной дороги	№п/п	Наименование автомобильной дороги	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (км)/площадь автомобильной дороги (кв.м)	Сведения о соответствии и автодороги и её участков техническим характеристикам класса и категории автомобильной дороги	Вид разрешенного использования автомобильной дороги	Иные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Борковского сельского поселения ИНН 5310016835 КПП 531001001 ОКАТО 4922580700 0 д/с 03503Р0860 0	1	д. Борки окружная	49225807 ОП МП 001	0,8143 км	5	Общего пользования ОП	
	2	д. Борки пер. Борковский	49225807 ОП МП 002	0,5798 км	5	ОП	
	3	д. Борки ул. Заверяжская	49225807 ОП МП 003	0,4746 км	5	ОП	
	4	д. Борки ул. Парковая	49225807 ОП МП 004	0,7981 км	5	ОП	
	5	д. Борки ул. В.Е. Покровского	49225807 ОП МП 005	0,4 км	5	ОП	
	6	д. Борки ул. Шимская	49225807 ОП МП 006	0,776 км	5	ОП	
	7	д. Борки ул. Школьная	49225807 ОП МП 007	0,5312 км	5	ОП	
	8	д. Большое Подсонье	49225807 ОП МП 008	0,52 км	5	ОП	
	9	д. Сидорково	49225807 ОП МП 009	0,79 км	5	ОП	
	10	д. Куканово	49225807 ОП МП 010	0,4894 км	5	ОП	
	11	д. Фарафонов	49225807 ОП МП 011	0,6 км	5	ОП	
	12	д. Орлово	49225807 ОП МП 012	0,433 км	5	ОП	
	13	д. Сутоки	49225807 ОП МП 013	0,79 км	5	ОП	
	14	д. Воробейка	49225807 ОП МП 014	1,1202 км	5	ОП	
	15	д. Новое Куравичино	49225807 ОП МП 015	0,3223 км	5	ОП	
	16	д.Старое Куравичино	49225807 ОП МП 016	0,3288 км	5	ОП	
	17	д. Сельцо	49225807 ОП	0,977 км	5	ОП	

	ул. Ветеранов	МП 017				
18	д. Борки ул. Промышле нная	49225807 ОП МП 018	0,67 км	5	ОП	
19	д. Верховье	49225807 ОП МП 019	0,5 км	5	ОП	
20	д. Горошково	49225807 ОП МП 020	0,35 км	5	ОП	
21	д. Десятина	49225807 ОП МП 021	0,3 км	5	ОП	
22	д. Еруново	49225807 ОП МП 022	0,2 км	5	ОП	
23	д. Завал	49225807 ОП МП 023	0,5 км	5	ОП	
24	д. Завал	49225807 ОП МП 024	0,1км	5	ОП	
25	д. Завал	49225807 ОП МП 025	0,3 км	5	ОП	
26	д. Завал	49225807 ОП МП 026	0,4 км	5	ОП	
27	д. Завал	49225807 ОП МП 027	0,7 км	5	ОП	
28	д. Завал	49225807 ОП МП 028	0,7 км	5	ОП	
29	д. Заболотье	49225807 ОП МП 029	0,1 км	5	ОП	
30	д. Курицко ул. Береговая от д. 1/14 до д. 48	49225807 ОП МП 030	0,65км	5	ОП	
31	д. Курицко ул. Успенская от д. 1/14 до д. 36	49225807 ОП МП 031	0,47 км	5	ОП	
32	д. Курицко ул. Наволокска я от д. 1/3 до д. 8	49225807 ОП МП 032	0,18 км	5	ОП	
33	д. Курицко пер. Успенский от д. 17/4 до д. 8	49225807 ОП МП 033	0,10 км	5	ОП	
34	д. Курицко пер. Садовый от д. 1 до д. 4	49225807 ОП МП 034	0,12 км	5	ОП	
35	д. Липицы от автомагист рали д. 1 до д. 4	49225807 ОП МП 035	0,18 км	5	ОП	
36	д. Любоежа от д. 1 до д. 4	49225807 ОП МП 036	0,25 кв.м	5	ОП	
37	д. Островок от д. 1 до д.	49225807 ОП МП 037	0,20 кв.м	5	ОП	

	4						
38	д. Сергово от д.122 до д.171	49225807 ОП МП 038	0,781 км	5	ОП		
39	д. Сергово от д.141 до д.173	49225807 ОП МП 039	0,121 км	5	ОП		
40	д. Сергово от д.135 до д.136	49225807 ОП МП 040	0,151 км	5	ОП		
41	д. Сергово от д.131 до церкви Св. Лазаря	49225807 ОП МП 041	0,047 км	5	ОП		
42	д. Сергово от д.98 до д.100	49225807 ОП МП 042	0,401 км	5	ОП		
43	д. Сергово от д.39 до д.97	49225807 ОП МП 043	0,326 км	5	ОП		
44	д. Сергово от д.37 до д.69	49225807 ОП МП 044	0,286 км	5	ОП		
45	д. Сергово от д.50 до д.57	49225807 ОП МП 045	0,463 км	5	ОП		
46	д. Сергово от д.46 до д.62	49225807 ОП МП 046	0,283 км	5	ОП		
47	д. Сергово от д.14 до д.30	49225807 ОП МП 047	0,300 км	5	ОП		
48	д. Сергово от д.13 до д.20	49225807 ОП МП 048	0,162 км	5	ОП		
49	д. Сергово от д.22 до д.28	49225807 ОП МП 049	0,227 км	5	ОП		
50	д. Яровица	49225807 ОП МП 050	0,4 км		ОП		
51	д. Чайка	49225807 ОП МП 051	1,784 км	5	ОП		
52	д. Куканово, ул. Вишнёвая	49225807 ОП МП 052	0,154 км	5	ОП		
53	д. Фарафонов о, ул. Речная	49225807 ОП МП 053	0,14 км	5	ОП		
54	д. Орлово, ул. Рябиновая	49225807 ОП МП 054	0,197 км	5	ОП		
55	д. Орлово, ул. Андреевская	49225807 ОП МП 055	0,225 км	5	ОП		
56	д. Чайка, ул. Дачная	49225807 ОП МП 056	0,757 км	5	ОП		
57	д. Чайка, ул. Центральная	49225807 ОП МП 057	0,444 км	5	ОП		

58	Подъезд к массиву д. Большое Подсонье	49225807 ОП МП 058	1,470 км	5	ОП	
59	д. Толстиково, пер. Полевой	49225807 ОП МП 059	0,450 км	5	ОП	
60	д. Яровица, правая часть дороги	49225807 ОП МП 060	0,1 км	5	ОП	
61	д. Толстиково, ул. Лесная	49225807 ОП МП 061	0,363 км	5	ОП	
62	д. Толстиково, ул. Заречная	49225807 ОП МП 062	0,369 км	5	ОП	
63	д. Воробейка, ул. Алмазная	49225807 ОП МП 063	0,475 км	5	ОП	
64	д. Борки, ул. Парковая, вдоль д. 4	49225807 ОП МП 064	0,093 км	5	ОП	
65	д. Борки, ул. Парковая, от д. 6 до д. 7	49225807 ОП МП 065	0,134 км	5	ОП	
66	д. Борки, ул. В.Е. Покровского до д. 2	49225807 ОП МП 066	0,051 км	5	ОП	
67	д. Борки, ул. Школьная вдоль д. 1	49225807 ОП МП 067	0,049 км	5	ОП	
68	д. Курицко	49225807 ОП МП 068	0,416 км	5	ОП	
69	д. Воробейка, ул. Солнечная	49225807 ОП МП 069	0,371 км	5	ОП	
	Итого:		29,2547 км			

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Борковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2022 № 24
 д. Борки

О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 01.11.2018 № 214 «О создании в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Борковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борковского сельского поселения, в целях создания условий для забора любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории Борковского сельского поселения, Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 01.11.2018 № 214 «О создании в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Борковского сельского поселения»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Борковского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

Приложение
к постановлению Администрации
Борковского сельского поселения
от 09.02.2022 № 24

Перечень источников противопожарного водоснабжения и мест для забора воды в целях пожаротушения в любое время года из источников наружного водоснабжения на территории Борковского сельского поселения

№ п/п	Объект водозабора	Местонахождение
1	Пожарный водоём	д. Большое Подсонье, д. 47
2	Пожарный водоём	д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д.3
3	Пожарный водоём	д. Борки, ул. Шимская, д. 87
4	Пожарный водоём	д. Заболотье, д. 7
5	Пожарный водоём	д. Завал, перед въездом в д. Завал
6	Пожарный водоём	д. Курицко, ул. Наволокская, д. 5
7	Пожарный водоём	д. Орлово, д. 46
8	Пожарный водоём	д. Сергово, д. 132
9	Пожарный водоём	д. Толстиково, д.34
10	Пожарный водоём	д. Фарафоново, д. 1
11	Пожарный водоём	д. Фарафоново, центральная часть
12	Пожарный водоём	д. Чайка, д. 8
13	Пожарный водоём	д. Чайка, д. 73
14	Пожарный водоём	д. Чайка, д. 89
15	Пожарный водоём	д. Сельцо, ул. Монастырская, д. 13
16	Пожарный водоём	д. Новое Сергово, д. 2
17	Пожарный водоём	д. Воробейка, д.8

№ п/п	Объект водозабора	Местонахождение
1	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Парковая, д. 1
2	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Парковая, д. 3
3	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Парковая, д. 8
4	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д.2
5	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. В.Е. Покровского, д.10
6	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1
7	Пожарный гидрант	д. Борки, пер. Борковский, д. 1
8	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Школьная, д.5 (школа)
9	Пожарный гидрант	д. Борки, ул. Школьная, д.5 (детский сад)
10	Пожарный гидрант	д. Сергово, д.3 (детский сад)

На частной территории

№ п/п	Объект водозабора	Местонахождение
1	Пожарный водоём	д. Борки, ул. Шимская, д. 12 (газовый участок)
2	Пожарный водоём	д. Фарафоново, д.48 (жилой дом)
3	Пожарный водоём	д. Сергово, д.21 (территория механических мастерских)

Приложение
к постановлению Администрации
Борковского сельского поселения
от 09.02.2022 № 24

ПРАВИЛА
учёта и проверки источников наружного противопожарного водоснабжения и мест для забора
воды на территории Борковского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ и действуют на всей территории Борковского сельского поселения, обязательны для исполнения руководителями предприятий, организации и абонентами, имеющими источники противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

1.2. Наружное противопожарное водоснабжение – хозяйственно-питьевой водопровод с расположенными на нем пожарными гидрантами, пожарные водоёмы, водонапорные башни, и другие естественные и искусственные водоисточники, вода из которых используется для целей пожаротушения, независимо от их ведомственной принадлежности организационно-правовой формы.

1.3. Ответственность за техническое состояние источников противопожарного водоснабжения и установку указателей несет организация (учреждение) или абонент, в ведении которого они находятся.

1.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам противопожарного водоснабжения.

2.1. Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- качественной приемкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;
- точным учётом всех источников противопожарного водоснабжения;
- систематическим контролем за состоянием водоисточников;
- периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (1 раз в год);
- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Источники противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями, установленными на видных местах, в соответствии с нормами пожарной безопасности (НПБ 160-97) (таблица).

№ п\п	Знак	Смысловое значение	Внешний вид	Порядок применения
1		Пожарный водоисточник	Форма: квадрат Фон: красный Символ: белый	Используется для обозначения места нахождения пожарного водоёма или пирса для пожарных машин
2		Пожарный гидрант	Форма: квадрат Фон: белый Символ: красный	Используется для обозначения места нахождения пожарного гидранта. На знаке должны быть цифры, обозначающие расстояние до гидранта в метрах.

Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Свободный набор в сети противопожарного водопровода низкого давления (на уровне поверхности земли) при пожаротушении должен быть не менее 10 метров.

2.4. К естественному пожарному водоёму (водохранилище) должен быть обеспечен подъезд с твёрдым покрытием и разворотной площадкой 12X12 м.

При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штуурвал которой должен быть выведен на крышку люка.

2.5. Водонапорные башни (при наличии) должны быть оборудованы патрубком с пожарной полугайкой (диаметром 77 мм) для забора воды пожарной техникой и иметь подъезд с твердым покрытием шириной не менее 3,5м..

2.6. Высота площадки пирса над самым низким уровнем воды не должна превышать 5 метров. Глубина воды у пирса должна быть не менее 1 метра. В зимнее время при замерзании воды прорубается

прорубь размером 1х1 метр, а пирс очищается от снега и льда.

2.7. Источники противопожарного водоснабжения допускаются использоваться только при тушении пожаров, проведении занятий, учений и проверке их работоспособности.

3. Учёт и порядок проверки противопожарного водоснабжения:

3.1. руководители организаций и абоненты обязаны вести строгий учёт и проводить плановые проверки имеющихся в их ведении источники противопожарного водоснабжения.

3.2. с целью учёта всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара администрацией Борковского сельского поселения совместно с Государственной противопожарной службой может проводиться инвентаризация противопожарного водоснабжения.

3.3. проверка противопожарного водоснабжения проводится 2 раза в год в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

3.4. При проверке пожарного гидранта проверяются:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному гидранту;
- состояние колодца и люка пожарного гидранта;
- работоспособность пожарного гидранта посредством пуска воды с установкой пожарной колонки;
- герметичность и смазка резьбового соединения и стояка;
- работоспособность сливного устройства;
- наличие крышки гидрата;

3.5. При проверке естественного открытого пожарного водоёма проверяются:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к месту забора воды;
- наличие площадки перед водоёмом для забора воды;
- наличие проруби при отрицательной температуре воздуха.

3.6. При проверке пожарного пирса проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному пирсу;
- наличие площадки перед пирсом для разворота пожарной техники;
- визуальным осмотром состояние несущих конструкций, покрытия, ограждения, упорного бруса и наличие приямка для забора воды.

3.7. При проверке других приспособленных для целей пожаротушения источников водоснабжения проверяется наличие подъезда и возможность забора воды в любое время года.

4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения.

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится не реже одного раза в пять лет.

4.2. Инвентаризация проводится с целью учёта всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения распоряжением главы Борковского сельского поселения создается межведомственная комиссия, в состав которой входят представители:

- органов местного самоуправления;
- местной пожарной охраны
- органа Государственного пожарного надзора;
- организации водопроводно-канализационного хозяйства, абоненты.

4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоисточника уточняет:

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;

- диаметры водопроводных магистралей, участков, сетей, количество водопроводных вводов;
- наличие насосов – повысителей, их состояние;
- выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов), строительство новых пирсов, колодцев.

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учёта состояния водоисточников.

5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.

5.1. организация водопроводно-канализационного хозяйства и абоненты, в ведении которых находится неисправный источник противопожарного водоснабжения, обязаны в течение 140 дней после получения сообщения о неисправности произвести ремонт водоисточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водоисточника сроки согласовываются с Государственной противопожарной службой.

5.2. Заблаговременно, за сутки до отключения пожарных гидрантов или участков водопроводной сети, для проведения ремонта или реконструкции, руководители организаций водопроводно-канализационного хозяйства или абоненты, в ведении которых они находятся, обязаны в установленном порядке уведомить администрацию Борковского сельского поселения и подразделение местной пожарной охраны о невозможности использования пожарных гидрантов из-за отсутствия или недостаточность напора воды, при этом предусматривать дополнительные мероприятия, компенсирующие недостаток воды на отключенных участках.

5.3. После реконструкции водопровода производится его приемка комиссией и испытание на водоотдачу.

6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.

6.1. Ежегодно в октябре, ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях:

- произвести отпечатку воды из колодцев и гидрантов;
- проверить уровень воды в водохранилище, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным видеоисточникам;
- осуществить смазку стояков пожарных гидрантов.

6.2. В случае замерзания стояков пожарных гидрантов необходимо принимать меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2022 № 26

д. Борки

О признании некоторых постановлений утратившими силу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Лесновского сельского поселения,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать следующие постановления Администрации Борковского сельского поселения утратившими силу:

- от 11.10.2012 № 144 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения»;

- от 20.08.2014 № 130 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.10.2012 г. № 144»;

- от 27.01.2017 № 4 «О внесении изменений в постановление № 144 от 11.10.2012 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения»;

- от 07.03.2018 № 51 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения», утвержденный постановлением от 11.10.2012 г. № 144»;

- от 03.05.2018 № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения», утвержденный постановлением от 11.10.2012 г. № 144»;

- от 14.08.2018 № 155 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения», утвержденный постановлением от 11.10.2012 г. № 144»;

- от 12.02.2019 № 14 «О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 11.10.2012 № 144 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Борковского сельского поселения»;

- от 01.03.2018 № 48 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Борковского сельского поселения»;

- от 10.06.2021 № 92 «О внесении изменений в постановление от 01.03.2018 № 48 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Борковского сельского поселения»;

- от 25.01.2017 № 3 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в Борковском сельском поселении по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов»;

- от 07.03.2018 № 53 «О внесении изменений в порядок осуществления муниципального контроля в Борковском сельском поселении по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденный постановлением от 25.01. 2017 № 3»;

- от 13.11.2018 № 222 «О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 25.01.2017 № 3 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в Борковском сельском поселении по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов»;

- от 12.02.2019 № 15 «О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 25.01.2017 № 3 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в Борковском сельском поселении по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов»;

- от 08.07.2020 № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 25 января 2017 года № 3 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в Борковском сельском поселении по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковского вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 № 27

д. Борки

Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Уставом Борковского сельского поселения, постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения», в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о специализированной службе по вопросам похоронного дела.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Борковского сельского поселения

С.А Усова

Утверждено
постановлением

Администрации Борковского сельского поселения
от 11.02.2022 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЕ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА**

1. Общие положения

1.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела - организация, создаваемая органами местного самоуправления Борковского сельского поселения в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе.

1.2. Специализированная служба создается Администрацией Борковского сельского поселения и осуществляет деятельность по оказанию физическим и юридическим лицам ритуальных, обрядовых, юридических и иных видов услуг, связанных с погребением умерших (погибших), содержанию и уходу за местами захоронений, производству и реализации похоронных принадлежностей и товаров, содержанию кладбищ в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.4. Создание специализированной службы может производиться путем создания муниципального унитарного предприятия или муниципального бюджетного учреждения либо путем наделения хозяйствующих субъектов статусом специализированной службы любому хозяйствующему субъекту посредством объявления конкурса среди действующих организаций любых организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на рынке ритуальных услуг, подавших заявки на участие в конкурсе.

1.5. Статус специализированной службы, создаваемой с целью оказания гарантированного перечня услуг, не может служить основанием предоставления ей исключительного права на оказание всего комплекса ритуальных услуг, а также передачи полномочий органа местного самоуправления Борковского сельского поселения.

1.5. Ликвидация специализированной службы, являющейся муниципальным унитарным предприятием или муниципальным бюджетным учреждением, осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Специализированная служба по вопросам похоронного в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Уставом Борковского сельского поселения, постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения», и настоящим Положением.

2. Полномочия Специализированной службы

2.1. На Специализированную службу возлагается:

- 1) оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе, в том числе:
 - оказание на безвозмездной основе перечня услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение;
 - предоставление на платной основе услуг сверх гарантированного перечня услуг по погребению, а также оказание за плату услуг из гарантированного перечня в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, получило социальное пособие на погребение, либо имеет намерение его получить не позднее шести месяцев со дня смерти в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2) гарантия погребения умерших с учетом их волеизъявления, выраженного лицом при жизни, либо с учетом пожелания родственников;
- 3) формирование и обеспечение сохранности документов по приему и исполнению заказов на ритуальные услуги (иные обрядовые, юридические и другие услуги, связанные с погребением);
- 4) заключение договоров на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, и по погребению отдельных категорий умерших, указанных в настоящем разделе.

3. Требования к организации деятельности специализированной службы

3.1. Специализированная служба обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и нормативных правовых актов Борковского сельского поселения в сфере погребения и похоронного дела, в том числе:

- государственные гарантии по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
- требования к качеству оказания услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению;
- установленные сроки исполнения заказов на оказание ритуальных услуг.

3.2. Специализированная служба не вправе обязывать (понуждать) приобретать у нее ритуальные услуги, в том числе на платной основе, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению.

4. Основные требования к порядку деятельности специализированной службы

4.1. Прием заказа на оказание ритуальных услуг осуществляется работником (агентом) специализированной службы по месту расположения пункта приема заказов специализированной службы.

4.2. Работник Специализированной службы оказывает консультативную помощь лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

1) по организации церемонии проводов покойного с учетом национальных традиций и религиозных обрядов;

2) по определению вида погребения (предание земле или огню);

3) в выборе места погребения;

4) в подборе предметов ритуала;

5) по иным видам ритуальных услуг;

6) по порядку оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;

7) по правилам работы кладбищ;

8) по порядку предоставления и размерам социального пособия на погребение и единовременной материальной помощи, выплачиваемой гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела.

4.3. Работник специализированной службы оформляет счет-заказ на:

1) получение необходимых для организации похорон документов;

2) приобретение предметов похоронного назначения;

3) автокатафальные и транспортные перевозки;

4) осуществление захоронения или кремация;

5) выполнение прочих услуг, связанных с погребением.

4.4. Специализированная служба вправе заключать прижизненные договора на услуги, связанные с погребением умершего, а также по устройству и содержанию мест захоронений.

4.5. Специализированная служба должна иметь:

1) на праве хозяйственного ведения или аренды специально оборудованные помещения (похоронные бюро, пункты приема заказов и т.д.), обеспечивающие надлежащие условия приема заказов на оказание ритуальных услуг, а также возможность правильного выбора лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых ритуальных услуг;

2) вывеску со следующей обязательной информацией о наименовании, месте ее нахождения (юридический адрес), а также режиме работы.

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

1) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

5) гарантированный перечень услуг по погребению;

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

7) перечень услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки; умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших;

8) прейскуранты цен (тарифов) на оказываемые ритуальные услуги, сроки их оказания;

9) гарантийные сроки, если они установлены для конкретного товара;

10) образцы изготавливаемых и реализуемых предметов похоронного назначения либо альбомы (каталоги) с фотографиями их образцов.

5. Ответственность специализированной службы

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Новгородской области и нормативных правовых актов Борковского сельского поселения в сфере погребения и похоронного дела, специализированная служба несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 № 28

д. Борки

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Борковского сельского поселения,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
Глава Борковского сельского поселения

С.А. Усова

Утвержден
постановлением
Администрации
Борковского сельского
поселения
от 11.02.2022 г. №
28

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также «представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений», установленные ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Руководитель муниципального учреждения, подведомственного Администрации Борковского сельского поселения обязан в письменной форме уведомить Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Борковского сельского поселения (далее – Комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения руководителя муниципального учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), он обязан уведомить Комиссию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее – уведомление), представляется на имя председателя Комиссии и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) на исполнение каких полномочий руководителя муниципального учреждения, влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель муниципального учреждения, вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем муниципального учреждения, с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя председателя Комиссии представляется в Администрацию Борковского сельского поселения (далее – Администрация).

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал). На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное должностное лицо Администрации Борковского сельского поселения, помимо регистрации уведомления в журнале, обязано выдать руководителю муниципального учреждения и направившему уведомление, копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется руководителю муниципального учреждения по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Ответственное должностное лицо Администрации в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления, руководитель муниципального учреждения, считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию уведомлений, в день его регистрации передает поступившее уведомление в Комиссию для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном постановлением Администрации Борковского сельского поселения 17.10.2014 № 155 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Борковского сельского поселения».

10. В ходе подготовки заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. В случае не предоставления ответов на запросы в указанный срок, он может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Комиссия принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений, которое подлежит утверждению работодателем:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения руководителем муниципального учреждения.

13. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем доводится до руководителя, представившего уведомление, под расписку.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под расписку.

15. Руководитель, представивший уведомление, и не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. Порядок уведомления, предусмотренный пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального учреждения о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
Администрации Борковского сельского поселения
от руководителя муниципального учреждения

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Борковского сельского поселения

(нужное подчеркнуть).

« » 20 г.

(подпись лица)

(расшифровка подписи)

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 № 29
д. Борки

О внесении изменений в постановление Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Внести изменения в Правила содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 939далее – Правила), а именно:

1.1. В пункте 1.1 Правил текст: «СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» изменить на текст следующего содержания:

«СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

1.2. Пункт 2.13 Правил изложить в следующей редакции:

«2.13. Использование территории места погребения разрешается по истечении двадцати лет с момента последнего захоронения. Территория места погребения по истечении двадцати лет с момента последнего захоронения может быть использована только под зеленые насаждения. Строительство зданий и сооружений на территории места погребения не допускается.»

1.3. Пункт 2.14 Правил изложить в следующей редакции:

«2.14. Производить захоронения умершего на закрытых кладбищах запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы.»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Борковского сельского поселения

С.А Усова

**Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Борковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2022 № 31

д. Борки

О проведении открытого конкурса

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела, постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения»,

Администрация Борковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения.

2. Утвердить конкурсную документацию по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Извещение о проведении открытого конкурса разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в сети «Интернет» и в периодическом печатном издании «Борковский вестник».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Борковского вестник» и разместить на официальном сайте Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.ru.

Глава Администрации
Борковского сельского поселения

С.А. Усова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Борковского сельского поселения
от 14.02.2022 № 31

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Борковского сельского поселения**

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

Администрация Борковского сельского поселения (далее – Заказчик), расположенная по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1, телефон: 8 (8162) 780-165, 747-287(факс), адрес электронной почты: admborki-11@mail.ru, объявляет о проведении открытого конкурса на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Борковского сельского поселения.

Настоящая конкурсная документация содержит всю необходимую для участия в открытом конкурсе (далее – Конкурс) информацию о предмете Конкурса, а также описание порядка проведения Конкурса.

Настоящая конкурсная документация является неотъемлемой частью извещения о проведении Конкурса, размещенного на официальном сайте Борковского сельского поселения (<https://borkiadm.ru>) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и опубликованное в периодическом печатном издании «Борковский вестник» (далее – официальное печатное издание).

Раздел II. ИНСТРУКЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

1. Общие сведения

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставления услуг по погребению умерших», постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела, постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения».

Конкурс проводится с целью определения организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Борковского сельского поселения.

В конкурсе вправе принимать участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

2. Определения, используемые в настоящей конкурсной документации.

Погребение - обрядовое действие по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям. Погребение может осуществляться путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом), воде (захоронение в воду в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Места погребения - специально отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

Кладбище - градостроительный комплекс, расположенный в границах места погребения, содержащий земельные участки для погребения умерших или праха после кремации.

Захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) или праха умершего.

Одиночное захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя.

Родственное захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) умершего, с учетом погребения в дальнейшем на этом участке земли супруга или близкого родственника умершего.

Семейное (родовое) захоронение - земельный участок на кладбище увеличенных размеров, рассчитанный более чем на две могилы, для погребения умерших, связанных родством.

Могила - углубление в земле для погребения гроба с телом (останками) или урны с прахом.
Надмогильное сооружение - сооружение (памятник, крест, ограда, цветник и т.п.), устанавливаемое на захоронении (могиле).

Исполнитель волеизъявления умершего - лицо, указанное в волеизъявлении умершего, либо супруг, близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, а при их отсутствии - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела.

Книга регистрации захоронений - книга установленного образца, в которой регистрируются захоронения.

Книга регистрации установки надмогильных сооружений - книга установленного образца, в которой регистрируются установленные надмогильные сооружения.

Ответственный за захоронение - лицо, взявшее на себя обязанности по оформлению захоронения, его содержанию, благоустройству и уходу, на имя которого выдано удостоверение о захоронении.

Претендент - участник, подавший заявку на участие в Конкурсе.

3. Порядок проведения Конкурса

Для участия в Конкурсе претендент подает заявку на имя председателя конкурсной комиссии (согласно Приложению 1 к конкурсной документации), а также перечень документов, установленных в конкурсной документации.

Заявка с документами должна быть подана не позднее даты и времени дня окончания приема документов на участие в Конкурсе, указанного в извещении о проведении Конкурса.

Заявку на участие в Конкурсе в письменной форме и документы претендент подает в запечатанном конверте. При этом на таком конверте претендентом делается отметка «Для участия в открытом конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения». Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, формы, условия и требования.

Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанные с участием в Конкурсе, должны быть написаны на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные претендентом на другом языке должны сопровождаться переводом на русский язык. Все документы, представленные претендентами, должны быть подписаны уполномоченными лицами претендента и скреплены соответствующей печатью (при наличии печати) претендента (все страницы представленных документов, кроме документов, выдаваемых государственными или муниципальными органами либо нотариально заверенных копий документов, должны быть парафированы (завизированы) уполномоченными лицами). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, завизированных лицами, подписавшими заявку на участие в Конкурсе (или лицами, действующими в соответствии с доверенностью).

Все документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, подаются в одном экземпляре.

Заявка и все документы (в том числе опись документов), входящие в состав заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии).

Все документы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе и оформляемые по прилагаемым к настоящей конкурсной документации формам, должны быть заполнены по всем пунктам.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой документации на участие в Конкурсе, а организатор Конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурсного отбора.

4. Подача конкурсных заявок

4.1. Заявка на участие в Конкурсе (оформляется согласно Приложению 1 к Конкурсной документации);

4.2. Сведения и документы о претенденте, подавшем заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (сведения заполняются по форме, установленной в конкурсной документации, приложение 4 к конкурсной документации);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию устава, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для юридических лиц;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для индивидуальных предпринимателей;

- копию решения или приказа о назначении (избрании) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности от имени претендента, - в отношении руководителя, доверенность на осуществление действий от имени претендента - в случае если от имени претендента действует иное лицо;

- опись документов.

5. Подача конкурсных заявок с документами (далее – Документы) претендентом на участие в Конкурсе

Срок и место подачи Документов на участие в Конкурсе.

5.1. Документы на участие в Конкурсе подаются по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1.

5.2. Дата и время начала срока подачи Документов на участие в Конкурсе:

с 14 февраля 2022 года по рабочим дням с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов (по московскому времени).

5.3. Дата и время окончания срока подачи Документов на участие в Конкурсе:

14 марта 2022 года в 09-00 часов (по московскому времени).

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, подаются в одном экземпляре.

Заявка с документами на участие в Конкурсе должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью претендента.

Все документы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе и оформляемые по прилагаемым к настоящей конкурсной документации формам, должны быть заполнены по всем пунктам.

6. Регистрация конкурсных заявок с документами на участие в Конкурсе.

Каждый конверт с Документами на участие в Конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса, регистрируется организатором Конкурса в журнале регистрации поступивших Документов на участие в Конкурсе с присвоением порядкового номера в соответствии с очередностью их поступления. По требованию претендента, подавшего конверт с Документами на участие в Конкурсе, организатор Конкурса выдает расписку в получении конверта с такими Документами с указанием даты и времени его получения.

Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в Документах на участие в Конкурсе.

Документы на участие в Конкурсе, поданные после дня и времени окончания приема документов на участие в Конкурсе, указанного в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса, не рассматриваются.

Конверты с документами на участие в Конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) претендента), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам.

7. Изменение или отзыв Документов на участие в Конкурсе. Претендент, подавший Документы на участие в Конкурсе, имеет право изменить или отозвать Документы на участие в Конкурсе до даты и времени, указанного в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса.

Изменения в Документы на участие в Конкурсе вносятся путем оформления в установленном порядке новой версии Документов, в которые вносятся изменения и подаются в закрытом конверте, на котором указывается наименование Конкурса с отметкой «Изменения в Документы на участие в Конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения» и указанием присвоенного порядкового номера;

Уведомление о внесении изменений в Документы на участие в Конкурсе оформляется претендентом в соответствии с приложением 2 к конкурсной документации.

Уведомление об отзыве Документов на участие в Конкурсе подается в закрытом конверте, на котором указывается наименование Конкурса с отметкой «Отзыв Документов на участие в Конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения» и указанием присвоенного порядкового номера.

Уведомление об отзыве Документов на участие в Конкурсе должно быть подписано лицом, имеющим полномочия на осуществление действий от имени претендента, отзывающего Документы на участие в Конкурсе и оформлено в соответствии с приложением 3 к конкурсной документации. Такой конверт с Документами на участие в Конкурсе вскрывается, при этом информация о наличии сведений, содержащихся в Документах на участие в Конкурсе, не объявляются и конверт с отзыванными Документами возвращаются претенденту.

8. Внесение изменений в конкурсную документацию

Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведении открытого Конкурса, при этом срок подачи документов на участие в Конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте изменений, внесенных в извещение или документацию о проведении Конкурса, до дня окончания приема документов на участие в конкурсе срок составлял не менее 10 (десяти) дней. Организатор конкурса обязан известить об этом претендентов не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления ранее намеченного срока проведения Конкурса и разместить информацию в официальном печатном издании и на официальном сайте. Изменение предмета Конкурса не допускается.

9. Предмет Конкурса

9.1. Предмет Конкурса: является право на заключение договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения.

9.2. Описание видов работ содержится в конкурсной документации.

III Техническая часть.

10. Место и срок осуществления ритуальных услуг

10.1. Место оказания услуг: территория Борковского сельского поселения Новгородского района Новгородской области.

10.2. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до 31 декабря 2025 года.

11. Для участия в Конкурсе к претендентам устанавливаются следующие требования:

11.1. Не проведение ликвидации претендента – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

11.2. Не приостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения Документов на участие в конкурсе.

11.3. Отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Документов на участие в Конкурсе не принято.

11.4. Наличие (на праве собственности или на ином законном основании) и исправность технического состояния специализированного автотранспорта в соответствии с конкурсной документацией;

11.5. Наличие персонала (на основании трудового договора или других договорных отношений) по предоставлению ритуальных услуг;

11.6. Наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг;

11.7. Наличие прямой телефонной связи для приема заявок на предоставление ритуальных услуг;

11.8. Предоставление гарантий погребений:

- предоставление гарантированного законодательством перечня услуг по погребению;
- умерших (погибших) военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны;

умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

12. Вскрытие конвертов с Документами на участие в Конкурсе

Дата и время вскрытия конвертов с Документами на участие в Конкурсе:

15 марта 2022 года в 10-00 часов (по московскому времени) по адресу: 173516, Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверьяжская, д. 1.

Председатель или заместитель председателя конкурсной комиссии вскрывает конверт с Документами на участие в Конкурсе и оглашает содержащуюся в нем информацию.

Любой претендент имеет право присутствовать при вскрытии конвертов с Документами на участие в Конкурсе.

13. Порядок рассмотрения Документов и оценки участников Конкурса

Конкурсная комиссия:

- рассматривает представленные Документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и осуществляет предварительный отбор лиц, представивших Документы на Конкурс;

- принимает решение о соответствии претендента конкурсной документации.

Решение о несоответствии претендента конкурсной документации может быть принято в случае:

- если претендентом не представлены, либо представлены не в полном объеме документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией;

- претендент не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации;
- несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации.

Решение конкурсной комиссии о составе претендентов оформляется протоколом.

Протокол рассмотрения Документов на участие в Конкурсе подписывается членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней после вскрытия конвертов с Документами на участие в Конкурсе. В протоколе указываются наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подавшего Документы на участие в Конкурсе, почтовый адрес, список документов на участие в Конкурсе, решение о допуске претендента к участию в Конкурсе и признании Участником конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе и о непризнании его Участником Конкурса.

Конкурсная комиссия уведомляет о результатах предварительного отбора Участников Конкурса в течение одного дня со дня принятия такого решения.

В случае если конкурсной комиссией в результате рассмотрения документов на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех претендентов Конкурс признается несостоявшимся. При этом организатор конкурса принимает решение о повторном проведении Конкурса.

В случае если конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного претендента, конкурс признается несостоявшимся. При этом конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения документов, передает такому претенденту проект договора. Такой претендент не вправе отказаться от заключения договора.

Решение об отстранении претендента от участия в конкурсе принимается в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом;

- установления факта проведения ликвидации претендента юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- факта приостановления деятельности такого претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- факта наличия у такого претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов такого претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что претендент не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, конкурсная комиссия вправе отстранить такого участника в конкурсе на любом этапе его проведения.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Документов на участие в Конкурсе конкурсная комиссия осуществляет оценку участников конкурса (в соответствии с критериями, предусмотренными в настоящей конкурсной документации).

Критерии оценки Участников Конкурса

Победителем признается Участник Конкурса, соответствующий всем требованиям и условиям конкурсной документации и набравший наибольшее количество баллов.

Таблица определения потребителя конкурса

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
1.	Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией (на основании представленных документов: паспорт ТС и договор аренды или др. документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0
2.	Наличие персонала для оказания ритуальных услуг (на основании трудового договора или других договорных отношений)	

	наличие	10
	отсутствие	0
3.	Наличие помещения для приема заявок (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды или других документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0

14. Порядок и срок объявления результатов Конкурса

14.1. Рассмотрение Документов на участие в Конкурсе будет проведено 15 марта 2022 года в 11 часов 00 мин (по московскому времени) по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1.

14.2. Подведение итогов Конкурса:

15 марта 2022 года по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1.

14.3. По результатам оценки Участников Конкурса подводятся итоги, и определяется победитель Конкурса - Участник Конкурса, соответствующий всем требованиям и условиям конкурсной документации, набравший наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл). В случае равенства набранных Участниками баллов победителем признается Участник, Документы на участие в Конкурсе которым были поданы раньше.

14.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о подведении итогов Конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Документов на участие в Конкурсе. В протоколе о подведении итогов Конкурса указываются количество баллов, набранных Участниками Конкурса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, признанного победителем Конкурса.

14.5. Результаты Конкурса могут быть обжалованы Участниками Конкурса в судебном порядке.

14.6. В случае если после определения победителя Конкурса до заключения договора станут известны факты недостоверных сведений содержащихся в документах претендентов на участие в Конкурсе или победитель Конкурса откажется либо уклонится от заключения договора, конкурсная комиссия без объявления дополнительного Конкурса определяет среди оставшихся претендентов нового победителя Конкурса - Участника Конкурса, набравшего наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл) среди Участников, не признанных победителями Конкурса. В случае равенства набранных Участниками баллов победителем признается Участник, Документы на участие в Конкурсе которым были поданы раньше.

14.7. Организатор конкурса не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов Конкурса извещает Участников о результатах Конкурса и размещает в официальном печатном издании и на официальном сайте сообщение о победителе Конкурса.

14.8. Для возмещения расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню, организации, ставшей победителем Конкурса, необходимо будет установить договорные отношения с:

- ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»;
- ГУ «Управление Пенсионного фонда России в Новгородском районе Новгородской области» – на погребение пенсионеров, не работавших на день смерти; на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);
- ГУ «Новгородское Региональное отделение Фонда социального страхования»- на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан.

15. Заключение договора

15.1. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола о подведении итогов Конкурса организатор конкурса направляет победителю Конкурса 2 (два) экземпляра договора для подписания.

15.2. Если победитель конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов Конкурса не представил подписанный договор организатору конкурса, то он признается уклонившимся от заключения договора. В таком случае организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

15.3. Договор заключается сроком на 3 (три) года без права последующего пролонгирования (проект договора - приложение 5 к конкурсной документации).

Проект Договора – Раздел IV к конкурсной документации.

Раздел III. Техническая часть.

1. Общие положения.

1.1. Выполнение работ (оказание услуг) производить в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

1.2. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 (ред. от 26.06.2021) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

1.3. постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела»;

1.4. постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения».

1.5. Для выполнения работ участникам конкурса необходимо иметь:

- специализированный автотранспорт (на праве собственности или на ином законном основании) для предоставления услуг по захоронению (катафалк, грузовой автомобиль и др.);
- персонал для оказания услуг по захоронениям и выносу тел (останков) умерших;
- наличие прямой телефонной связи для приема заявок;
- наличие дополнительного оборудования и инвентаря для производства захоронений;
- наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг.

1.6. Требования к качеству услуг по погребению

1.6.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых участниками конкурса оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.

1.6.2. В соответствии с постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела гарантируется право на погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения.

1.7. Соблюдение участниками конкурса порядка оформления погребения

1.7.1. Для осуществления погребения исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать удостоверение о захоронении по форме, согласно Приложению № 2 к Правилам содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 (плата за выдачу свидетельства о захоронении не взимается);

1.7.2. Все захоронения на муниципальных общественных кладбищах регистрировать в книге регистрации захоронений с указанием номеров квадратов, рядов, могил и данных о лицах, ответственных за захоронения.

Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве участника конкурса бессрочно.

Перерегистрация захоронения на другое лицо возможна только с письменного согласия лица, на имя которого выдано удостоверение о захоронении, ответственного за данное захоронение.

1.8. Ведение документации:

- журнал принятых заявок на захоронение – где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;
- журнал учета произведенных захоронений – где фиксируются дата и время погребения; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного за захоронение лица; и

другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

1.9. Соблюдение участниками конкурса правил техники безопасности и противопожарной безопасности

Обеспечение соблюдения персоналом Правил техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

2.1. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению

Гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый:

2.1.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

2.1.2. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.1.3. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

2.1.4. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

2.1.5. Погребение.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых участником конкурса сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего).

2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел:

2.2.1. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.2.2. Облачение тела;

2.2.3. Предоставление гроба;

2.2.4. Перевозка умершего на кладбище;

2.2.5. Погребение.

2.3. Качество услуг по погребению, предоставляемых населению Борковского сельского поселения, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению указанных в пункте 2.2. раздела III:

2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения:

- получение справки о смерти в медицинском учреждении;

- оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;

- оформление удостоверения на захоронение;

- оформление заказа на оказание услуг по погребению.

2.3.2. Облачение тела:

облачение тела в ткань, укладка в гроб.

2.3.3. Предоставление гроба:

предоставление гроба деревянного неокрашенного, без текстильного убранства;

предоставление регистрационной таблички, изготовленной из жести, окрашенной, размером 0,1м х 0,1м, с надписью о данных умершего (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти);

предоставление регистрационного номера, изготовленного из жести, размером 50мм х 50мм, на котором выбит регистрационный номер захоронения;

предоставление деревянного креста (высотой не менее 1,6м, шириной в верхней части не менее 0,7 м) и крепление на нем регистрационной таблички, регистрационного номера.

2.3.4. Доставка гроба.

Доставка гроба и похоронных принадлежностей по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба и похоронных принадлежностей предоставляется специализированный или другой автотранспорт, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов.

2.3.5. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.

Перевозка тела (останков) умершего включает перевозку гроба с телом умершего из дома (морга) до кладбища на специализированном или другом автотранспорте, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов (скорость движения от 25 до 40 км/ч.

2.3.6. Погребение.

Погребение включает:

предоставление могилы:

расчистку и разметку места для рытья могилы;

рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища,

осуществляемое с использованием механических или ручных средств;

зачистку могилы, осуществляемую вручную;

захоронение:

опускание гроба в могилу;

засыпку могилы;

устройство надмогильного холма;
установка деревянного креста на месте захоронения;
установка регистрационной таблички.

Приложение № 1
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

Образцы форм и документов для заполнения претендентами конкурса

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Борковского сельского поселения
Адрес: Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское
поселение,
д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1

от _____

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения

Изучив документацию о проведении открытого конкурса на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Борковского сельского поселения, мы, нижеподписавшиеся, будучи уполномоченными лицами, представлять и действовать от имени:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О предпринимателя)
подачей настоящей Заявки выражаем желание принять участие в открытом конкурсе на условиях, изложенных в извещении и документации об открытом конкурсе.

Для получения дополнительной информации вы можете обратиться к следующим представителям нашей организации:

_____ (Ф.И.О., занимаемая
должность, телефон)

Настоящей Заявкой на участие в открытом конкурсе сообщаем, что:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О предпринимателя)
на день подачи Заявки на участие в открытом конкурсе не находится в стадии ликвидации и на стадии проведения процедуры банкротства, на день подачи Заявки на участие в открытом конкурсе деятельность не приостановлена.

Претендент, подающий заявку _____ обязуется:

(указать фирменное наименование организации, Ф.И.О предпринимателя)

а) соблюдать условия и порядок проведения открытого конкурса, содержащиеся в извещении и документации о конкурсе, утвержденной организатором конкурса.

б) в случае признания нас Победителем открытого конкурса, заключить с организатором конкурса договор на оказание ритуальных услуг на территории Борковского сельского поселения не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов конкурса.

в) в случае присвоения второго номера нашей заявки, при отклонении от заключения договора Победителем конкурса с организатором конкурса, заключение договора на оказание ритуальных услуг на территории Борковского сельского поселения является обязательным.

Данная заявка с предложениями подается с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут представлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

Наш юридический адрес: _____

Наш фактический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Подпись претендента _____ / _____ /
(его уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

дата _____

Приложения к заявлению на участие в открытом конкурсе:

приложение 1- конкурсное предложение

К настоящей Заявке прилагаем следующие документы:

- 1) анкету претендента, заполненную в соответствии с приложением 4 к конкурсной документации (сведения о претенденте, подавшем заявку);
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию устава, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - **для юридических лиц;**
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - **для индивидуальных предпринимателей;**
- 4) копию решения или приказа о назначении (избрании) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности от имени претендента, - в отношении руководителя, доверенность на осуществление действий от имени претендента - в случае если от имени претендента действует иное лицо;
- 5) опись документов.

Другие документы, прикладываемые по усмотрению претендента.
претендент (уполномоченный представитель)

_____ (подпись) (Должность руководителя) (Фамилия И.О.)

Печать

Примечание: заявка на участие в конкурсе должна быть составлена в письменной форме и заверена подписью участника конкурса (уполномоченного представителя), печатью (при наличии). Заявка и все документы (в том числе опись документов), входящие в состав заявки на участие в конкурсе должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью участника конкурса (при наличии) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса.

Приложение 1
к заявке на участие в открытом конкурсе

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

_____ (наименование претендента)

предлагаем оказать услуги по заключению договора на оказание ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения, и вносим свои предложения по критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
1.	Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией (на основании представленных документов: паспорт ТС и договор аренды или др. документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0
2.	Наличие персонала для оказания ритуальных услуг (на основании трудового договора или других договорных отношений)	
	наличие	10
	отсутствие	0
3.	Наличие помещения для приема заявок	

Муниципальная газета Борковского сельского поселения (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды или других документов) Борковский вестник	Муниципальная газета Борковского сельского поселения Учреждена 12.07.2013г. Издаётся с 02.08.2013г. Учредитель – Совет депутатов Борковского сельского поселения.	
	№ 2 от 14.02.2022	
наличие		10
отсутствие		0

(должность, Ф.И.О, подпись руководителя)

М.П.

Приложение к конкурсному предложению:

копии документов в соответствии с пунктами № 1, № 2, № 3

Приложение 2
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в Документы на участие в открытом конкурсе

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Борковского сельского поселения

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Уведомление о внесении изменений в Документы на участие в конкурсе

Настоящим уведомляем Вас, что претендент вносит изменения в свои Документы регистрационный № _____ на участие в конкурсе по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отзыве Документов на участие в открытом конкурсе, поданные
в запечатанном конверте**

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Борковского сельского поселения

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**Уведомление об отзыве Документов
на участие в конкурсе, поданные
в запечатанном конверте.**

Уведомляет Вас, что претендент отзывает свои Документы регистрационный № _____ на участие в конкурсе по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения (Поданный конверт получен, конверт не вскрыт)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

АНКЕТА

претендента (участника, подавшего заявку на участие в конкурсе)

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса № 2 от 14.02.2022
1.	Фирменное наименование - для юр. лиц (Ф.И.О для индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Свидетельство о государственной регистрации (дата, номер и кем выдано)	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактическое местонахождение	
6.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
7.	Контактные телефоны (служебный, персональный)	
8.	Факс (с указанием кода города) при наличии	
9.	Адрес электронной почты (при наличии)	

Приложение 5
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

ДОГОВОР

на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Борковского сельского поселения

д. Борки

«__» _____ 2022 года

Администрация Борковского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы Борковского сельского поселения Усовой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на территории Борковского сельского поселения Новгородского района Новгородской области.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Борковского сельского поселения и обязуется осуществлять захоронения в соответствии:

- со ст. 9 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставления услуг по погребению умерших»;
- постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1514 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения»;
- постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела»;
- постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения»;

- технической частью (Приложение 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Настоящий договор составлен на основании проведения открытого конкурса Протокол № ____ от «__» _____ 2022 г. и заключается в соответствии с действующим законодательством по результатам проведения открытого конкурса.

2. Оказание услуг

2.1. Оказание услуг по настоящему Договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

2.2. При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего Договора; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.

2.3. Срок предоставления услуг: с даты заключения договора по 31.12.2025 года.

3. Права и обязанности Сторон

3.1 Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Договору в соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ; постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1514 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 (ред. от 26.06.2021) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела»; постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения» и технической частью (Приложение 1 к настоящему Договору).

3.1.2. Исполнителю необходимо:

иметь:

- специализированный транспорт для предоставления услуг по захоронению;
- персонал для оказания услуг;
- помещение для приема заявок и хранения документов учета мест захоронения;
- наличие прямой телефонной связи для приема заявок.

Ведение документации:

- журнал принятых заявок (уведомлений) на захоронение - где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;

- журнал учета произведенных захоронений по секторам - где фиксируются дата и время погребения; гос. регистрационный знак катафалка (автотранспорта), задействованного на погребении; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного лица; и другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя;

- журнал учета захоронений:

а) усопших, имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить захоронение;

б) усопших, не имеющих супруга, близких или иных родственников либо законного представителя умершего;

в) умерших пенсионеров, не работавших на день смерти, не имеющих супруга, близких или иных родственников либо законного представителя умершего;

г) умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

3.1.3. Исполнитель обязан предоставить гарантии погребений:

- предоставление гарантированного законодательством перечня услуг по погребению;

- умерших (погибших) военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны;

- умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

3.1.4. Предупредить Заказчика о независимых от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность их завершения в установленный срок;

3.1.5. Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.6. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг;

3.1.7. До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов;

3.1.8. В течение 10 (десяти) дней с момента заключения настоящего Договора довести до населения Борковского сельского поселения через СМИ информацию о предоставлении данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя, а также размещение информации на информационном стенде о предоставлении гарантированного перечня ритуальных услуг по погребению (услуги, предоставленные Исполнителем на безвозмездной основе);

3.1.9. Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Договора, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе или иные отступления от условий настоящего Договора;

3.1.10. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Договора;

3.1.11. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Договора), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию.

3.1.12. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору;

3.1.13. По окончании срока действия Договора в 3 (трех) дневный срок предоставить документацию, предусмотренную п. 3.2 ст. 3 настоящего Договора в Администрацию Борковского сельского поселения (новый договор заключается только на основании проведения нового конкурса).

3.1.14. Нести ответственность при планировке захоронений (четкое прослеживание рядов, пешеходных дорожек, отступлений от других мест захоронений и т.д.).

3.1.15. Каждому жителю Борковского сельского поселения гарантировать право на погребение с учетом его волеизъявления и предоставление бесплатно участка земли для погребения тела.

3.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Исполнитель вправе

4.1. Исполнитель имеет право на возмещение расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню.

Для возмещения расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню, Исполнителю, необходимо будет установить договорные отношения с:

необходимо будет установить договорные отношения с:

- ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»;
- ГУ «Управление Пенсионного фонда России в Новгородском районе Новгородской области» – на погребение пенсионеров, не работавших на день смерти; на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

- ГУ «Новгородское Региональное отделение Фонда социального страхования»- на погребение умерших работававших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан.

4.2. Исполнитель вправе заключать договоры с физическими и юридическими лицами на проведение отдельных работ по погребению, а также по устройству и содержанию могил, надмогильных сооружений и на изготовление предметов похоронного ритуала.

4.3 Исполнитель гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора: в отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.4. Не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Договору.

4.5. Заказчик обязан:

4.5.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего Договора;

4.5.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.6. Заказчик вправе:

4.6.1. Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ;

4.6.2. Представитель Заказчика имеет право отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг;

4.6.3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для целей настоящего Договора работы и услуги считаются выполненными или оказанными с ненадлежащим качеством если:

- объем работ и набор предметов похоронного ритуала не соответствует установленному гарантированному перечню услуг по погребению;

- работы и услуги выполняются или оказываются с нарушением установленных действующим законодательством сроков.

5.3. Исполнитель в соответствии с законодательством РФ несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения претензии.

5.5. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Исполнитель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Заказчика.

6. Форс-мажор

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если их неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникающих после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступления которых сторона, не исполнившая обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнить обязательства по настоящему Договору, должна в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Договор расторгается досрочно:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке по требованию одной из Сторон, если другая Сторона нарушает условия Договора;
- в одностороннем порядке по требованию одной из сторон при условии предупреждения об этом другой стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения договора.

7.2. Действие Договора может быть приостановлено:

- по итогам рассмотрения на заседании Комиссии о грубых или неоднократных нарушениях действующего законодательства;
- невыполнении государственных гарантий по погребению.

7.3. Основания для расторжения Договора:

- представление соответствующего заявления Исполнителем;
- ликвидация юридического лица, прекращение деятельности предпринимателя;
- невыполнение Исполнителем предписаний или распоряжений органов местного самоуправления Администрации Борковского сельского поселения об устранении нарушений действующего законодательства, условий Договора, приостановление в соответствии с действующим законодательством деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг;
- отказ от выполнения государственных гарантий при погребении;
- не предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;
- однократный отказ от транспортировки тела (останков) умершего (погибшего) личность которого не установлена, от места обнаружения в морг, а также до судебно-медицинских учреждений для экспертизы.

8. Срок действия договора и иные условия

8.1. Срок действия Договора: с даты заключения договора до 31.12.2025 г.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

9. Адреса, банковские реквизиты сторон

Заказчик

Подрядчик

Приложение 1 к договору

Техническая часть

1. Общие положения.

1.1. Выполнение работ (оказание услуг) производить в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставления услуг по погребению умерших»;

- постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела»;

- постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения».

1.2. Для выполнения работ участникам конкурса необходимо иметь:

- специализированный автотранспорт (на праве собственности или на ином законном основании) для предоставления услуг по захоронению (катафалк, грузовой автомобиль и др.);

- персонал для оказания услуг по захоронениям и выносу тел (останков) умерших;

- наличие прямой телефонной связи для приема заявок;

- наличие дополнительного оборудования и инвентаря для производства захоронений;

- наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг.

1.3. Требования к качеству услуг по погребению

1.3.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых участниками конкурса оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.

1.3.2. В соответствии с постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 11.02.2022 № 27 «Об утверждении Положения о специализированной службе по вопросам похоронного дела»; постановлением Администрации Борковского сельского поселения от 19.10.2015 № 93 «Об утверждении правил содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения» гарантируется право на погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения.

1.4. Соблюдение участниками конкурса порядка оформления погребения

1.4.1. Для осуществления погребения исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать удостоверение о захоронении по форме, согласно Приложению № 2 к Правилам содержания кладбищ и погребения умерших (погибших) на территории Борковского сельского поселения (плата за выдачу удостоверения о захоронении не взимается);

1.4.2. Все захоронения на муниципальных общественных кладбищах регистрировать в книге регистрации захоронений с указанием номеров квадратов, рядов, могил и данных о лицах, ответственных за захоронения. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве участника конкурса бессрочно.

Перерегистрация захоронения на другое лицо возможна только с письменного согласия лица, на имя которого выдано удостоверение о захоронении, ответственного за данное захоронение.

1.5. Ведение документации:

- журнал принятых заявок на захоронение – где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;

- журнал учета произведенных захоронений – где фиксируются дата и время погребения; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного за захоронение лица; и другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

1.6. Соблюдение участниками конкурса правил техники безопасности и противопожарной безопасности

Обеспечение соблюдения персоналом Правил техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

2. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению

Гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый:

2.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

2.1.1. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.1.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

2.1.3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

2.1.4. Погребение.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых участником конкурса сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего).

2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел:

- 2.2.1. Оформление документов, необходимых для погребения;
- 2.2.2. Облечение тела;
- 2.2.3. Предоставление гроба;
- 2.2.4. Перевозка умершего на кладбище;
- 2.2.5. Погребение.

2.3. Качество услуг по погребению, предоставляемых населению Валдайского городского поселения, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению указанных в пункте 2.2 раздела III:

- 2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения:

- получение справки о смерти в медицинском учреждении;
- оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;
- оформление удостоверения на захоронение;
- оформление заказа на оказание услуг по погребению.

- 2.3.2. Облечение тела:

- облечение тела в ткань, укладка в гроб.

- 2.3.3. Предоставление гроба:

- предоставление гроба деревянного неокрашенного, без текстильного убранства;
- предоставление регистрационной таблички, изготовленной из жести, окрашенной, размером 0,1м x 0,1м, с надписью о данных умершего (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти);
- предоставление регистрационного номера, изготовленного из жести, размером 50мм x 50мм, на котором выбит регистрационный номер захоронения;
- предоставление деревянного креста (высотой не менее 1,6м, шириной в верхней части не менее 0,7 м) и крепление на нем регистрационной таблички, регистрационного номера.

- 2.3.4. Доставка гроба.

Доставка гроба и похоронных принадлежностей по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба и похоронных принадлежностей предоставляется специализированный или другой автотранспорт, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов.

- 2.3.5. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.

Перевозка тела (останков) умершего включает перевозку гроба с телом умершего из дома (морга) до кладбища на специализированном или другом автотранспорте, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов (скорость движения от 25 до 40 км/ч).

- 2.3.6. Погребение.

Погребение включает:

- предоставление могилы;
- расчистку и разметку места для рытья могилы;
- рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища,
- осуществляемое с использованием механических или ручных средств;
- зачистку могилы, осуществляемую вручную;

захоронение:

- опускание гроба в могилу;
- засыпку могилы;
- устройство надмогильного холма;
- установка деревянного креста на месте захоронения;
- установка регистрационной таблички.

Приложение 6
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Борковского сельского поселения

Форма удостоверения о захоронении

Форма удостоверения о захоронении

(лицевая сторона обложки)

Администрация Борковского сельского поселения
Новгородского района
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

д. Борки

(внутренний разворот, левая сторона) стр. 1

Администрация Борковского сельского поселения
ул. Заверяжская, д. 1, д. Борки, Новгородский район,
Новгородская область, 173516

Удостоверение выдано гражданину (ке)

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации

захоронения _____

(фамилия, имя и отчество умершего)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(серия, номер свидетельства о смерти, кем выдано)

на _____

(наименование кладбища)

Вид захоронения _____

(одиночное, родственное)

Размер участка _____

Квадрат N _____, ряд N _____, могила
N _____

Должностное лицо,

сделавшее запись _____

(фамилия, инициалы и

подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

(внутренний разворот, правая сторона) стр. 2

Зарегистрировано подзахоронение на свободном месте родственно

(фамилия, имя и отчество умершего)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(серия, номер свидетельства о смерти, кем выдано)

Квадрат N _____, ряд N _____, могила N _____

Должностное лицо,

сделавшее запись _____

(фамилия, инициалы и подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

Муниципальная газета
Борковского сельского поселения
Борковский вестник

Муниципальная газета Борковского сельского поселения
Учреждена 12.07.2013г.Издается с 02.08.2013г.
Учредитель – Совет депутатов Борковского сельского поселения.

№ 2 от 14.02.2022

Учредитель – Совет депутатов Борковского сельского поселения

Издатель – Администрация Борковского сельского поселения

Газета учреждена Решением Совета депутатов Борковского сельского поселения от 12.07.2013г. №22.

Адрес: 173516 Новгородская область Новгородский район, д.Борки, ул.Заверяжская, дом 1

Тел.: +7 (8162) 747-243

Факс: +7 (8162) 747-287

E-mail: admborki-11@mail.ru

Электронная версия газеты: <http://www.borkiadm.ru/>

Газета отпечатана на собственном оборудовании Администрации Борковского сельского поселения

Подписано в печать .14.02.2022.

Количество экземпляров: 7.

Распространяется: **БЕСПЛАТНО**

Главный редактор: С.А.Усова

№ 2 от 14.02.2022