***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**10 февраля 2017 г. № 2**

 *Газета для жителей с.Ново-Николаевск, д.Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

**ОБЪЯВЛЕНИЕ!**

 **ОБЪЯВЛЕНИЕ!**

 **Состоится публичное слушание по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Ново-Николаевское»;**

**1) в с. Ново-Николаевск в 18.00 ч., 17.02.2017г. в здании СДК расположенного по адресу: ул.Медовая, 4.**

**2) в д.Муромцовка в 15.00 ч., 17.02.2017г. в здании Муромцовской НОШ расположенной по адресу: ул.Школьная,3.**

**3) в д.Хабаровск в 17.00 ч., 18.02.2017г. в здании Хабаровской ООШ расположенной по адресу: ул.Центральная, 11.**

**4) В д.Хуты в 13.00 ч., 19.02.2017г. в доме Хирнеткина А.Ф. расположенному по адресу: ул.Центральная, д.2.**

**5) В д.Шертой в 16.00 ч., 19.02.2017г. в доме Лапина Л.М. расположенному по адресу: ул.Центральная, д.1.**

 **Администрация МО «Ново-Николаевское»**

**20 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище «Далухуан». Кадастровый номер участка: 85:06:080817:40, площадь участка 324844 кв.м.**

**20 февраля 2017гда**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище «Косогор», Кадастровый номер участка: 85:06:080816:40, площадь участка 234070 кв.м.**

**20 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище Апхай», Кадастровый номер участка: 85:06:080817:42, площадь участка 1453301 кв.м.**

**20 февраля 2017гда**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище «возле Ново-Николаевска», Кадастровый номер участка: 85:06:080804:27, площадь участка 800000кв.м.**

**20 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище «Малый Шорогол», Кадастровый номер участка: 85:06:080817:39, площадь участка 681081 кв.м.**

**20 февраля 2017гда**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного использования.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, урочище «Сапог», Кадастровый номер участка: 85:06:080817:41, площадь участка 416363 кв.м.**

**20 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка на землях населённого пункта**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка на землях населённого пункта.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Муромцовцовка, Кадастровый номер участка: 85:06:080820:14, площадь участка 40780 кв.м.**

**20 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка на землях населённого пункта**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка на землях населённого пункта.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 20 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Муромцовцовка, Кадастровый номер участка: 85:06:080820:13, площадь участка 9992 кв.м.**

**24 февраля 2017 года**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка на землях населённого пункта**

 **Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» сообщает о возможности предоставления земельного участка на землях населённого пункта.**

 **Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды по адресу: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул. Советская 42 на бумажном носителе или по адресу электронной почты** **abiki1.00@mail.ru** **в электронном виде.**

 **Дата окончания приёма заявлений 24 марта 2017года.**

 **Земельный участок расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, Кадастровый номер участка: 85:06:080101:502, площадь участка 2000 кв.м.**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Ново-Николаевское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« О проведении публичных слушаний по проекту**

**внесения изменений в правила земелепользования и**

**застройки МО «Ново-Николаевское»**

**от «08» февраля 2017 г. № 13 с. Ново-Николаевск**

 **В целях общественного обсуждения проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Ново-Николаевское», руководствуясь ч. 3 ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Ново-Николаевское» организовать проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки (приложение 1);**

**1) в с.Ново-Николаевск в 18.00 ч. 17 февраля 2017 г. в здании СДК расположенного по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Ново-Николаевск, ул.Медовая, 4.**

**2) в д.Хабаровск в 17.00 ч. 18 февраля 2017 г. в здании Хабаровской ООШ расположенной по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д.Хабаровск, ул.Центральная, 11.**

**3) в д.Муромцовка в 15.00 ч. 17 февраля 2017 г. в здании Муромцовской НОШ расположенной по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д.Муромцовка, ул.Школьная, 3.**

**4) в д.Хуты в 13.00 ч. 19 февраля 2017 г. в доме Хирнеткина А.Ф. расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д.Хуты, ул.Центральная, д.2.**

**5) в д.Шертой в 16.00 19 февраля 2017 г. в доме Лапина Л.М. расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д.Шертой, ул.Центральная, д.1.**

**2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Ново-Николаевское» организовать выставку (экспозицию) материалов по проекту в здании администрации МО «Ново-Николаевское», расположенного по адресу: с.Ново-Николаевск, ул.Советская, 42.**

**3. Разместить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское».**

**4. Материально –техническое обеспечение проведения публичных слушаний возложить на администрацию МО «Ново-Николаевское».**

**5. Ответственным за исполнение настоящего постановления назначить специалиста администрации МО «Ново-Николаевское» Степанова Р.Г.**

**6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Буровский вестник».**

**Глава администрации**

**МО «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев.**

**31.01.2017Г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ НОВО-НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019 ГОДЫ**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2017 год, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 29.12.2016 г. №28, следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2017 год:

Общий объем доходов в сумме 4743600 руб., том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов–370500 рубля и 3186000 общий объем расходов бюджетов сумме 5593959,32 рублей,

Установить размер дефицита бюджета в сумме 850359,32 рублей.

2.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №1 к данному решению.

3. Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №2 к данному решению.

4. Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению №3 к настоящему решению.

Глава Ново-Николаевского муниципального

образования

В. И. Маглаев

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»
 от 31 января 2017 г. № 2**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Ново-Николаевское» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.»**

**РАСХОДЫ**

 По подразделу 0409 «Дорожный фонд»:

Увеличены расходы:

- по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» и составляет 1519688,04 руб.

Начальник финансового отдела В.С.Балдунова

Приложение 1

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 31.01.2017 г. № 2

 **Источники внутреннего финансирования**

 **дефицита бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | код | 2017 | 2018 | 2019 |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -4743600 | -3919800 | -4009500 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -4743600 | -3919800 | -4009500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -4743600 | -3919800 | -4009500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -4743600 | -3919800 | -4009500 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 5593959,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 5593959,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 5593959,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 5593959,32 | 3973645 | 4068035 |
| **Иные источники внутеренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0 |   |   |

Приложение 2

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 31.01.2017 г. № 2

**Прогноз поступления доходов в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Наименование**  | **2017 год** | **2018 год** | **2019 год** |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1088800** | **1074900** | **1168700** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |  |  |  |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  | **214900** | **214900** | **214900** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 214900 | 214900 | 214900 |
| **182 1 01 02010 01 0000 110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | **214900** | **214900** | **214900** |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **758500** | **746600** | **840400** |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **758500** | **746600** | **840400** |
| **182 1 03 02230 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **265500** | **262000** | **294000** |
| **182 1 03 02240 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей , подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференицированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **3800** | **3700** | **4200** |
| **182 1 03 02250 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **538000** | **530000** | **597000** |
| **182 1 03 02260 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **-48800** | **-49100** | **-54800** |
| **182 1 05 03010 01 1000 110** |   | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **82000** | **82000** | **82000** |
| **182 1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц.**  | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 01030 10 0000 110** | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **80000** | **80000** | **80000** |
| 182 1 06 06013 10 1000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемый к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 80000 | 80000 | 80000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | 31400 | 31400 | 31400 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений  | 14000 | 14000 | 14000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества,находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | **17400** | **17400** | **17400** |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1088800** | **1076900** | **1170700** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **3654800** | **2842900** | **2838800** |
| **152 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | 3654800 | 2842900 | 2838800 |
| **152 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **3556500** | **2744700** | **2740600** |
| 000 2 02 15001 00 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |   |   |   |
| 000 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  | 3556500 | 2744700 | 2740600 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 370500 | 330000 | 337800 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 3186000 | 2414700 | 2402800 |
| **152 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **0** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **0** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 0 | 0 | 0 |
| **152 2 02 30000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **98300** | **98200** | **98200** |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 65300 | 65300 | 65300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в области водоснабжения и водоотведения | 32300 | 32300 | 32300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областных государственных полномочий по оределению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | **700** | **600** | **600** |
| Всего доходов |  | **4743600** | **3919800** | **4009500** |
| Дефицит |   | **54440** | **53845** | **58535** |

Приложение №3

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 29.12.2016 г. № 2

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское"**

**НА 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Коды ведомственной классификации | ГОДА |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | 2017 | 2018 | 2019 |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"**  | **191** | **00** | **00** | **000 00 00** | **000** | **3609578,04** | **2538815** | **2658235** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 191 | О1 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | **1961590** | **1664015** | **1689635** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000**  | **ООО** | **354200** | **354200** | **354200** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 354200 | 354200 | 354200 |
| Глава муниципального образования | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 354200 | 354200 | 354200 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 354200 | 354200 | 354200 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 272000 | 272000 | 272000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 82200 | 82200 | 82200 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 00000 | ООО | 1597390 | 1299815 | 1325435 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 1597390 | 1299815 | 1325435 |
| Центральный аппарат | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 1597390 | 1299815 | 1325435 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 1405790 | 1180015 | 1205635 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1055790 | 905015 | 925635 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 350000 | 275000 | 280000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 171600 | 99800 | 99800 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 171600 | 99800 | 99800 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 26400 | 14600 | 14600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 145200 | 85200 | 85200 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 85О | 20000 | 20000 | 20000 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 851 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 190 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 5000 | 5000 | 5000 |
| Уплата иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 13000 | 13000 | 13000 |
| **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **000** | **10000** | **10000** | **10000** |
| Резервные фонды | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 000 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Резервные средства | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 87О | 10000 | 10000 | 10000 |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 00 00000** | **000** | **700** | **600** | **600** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 200 | 700 | 600 | 600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 240 | 700 | 600 | 600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 244 | 700 | 600 | 600 |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **ОО** | **91 2 00 00000** | **000** | **65300** | **65300** | **65300** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 191 | О2 | О3 | 70 3 00 00000  | 000 | 65300 | 65300 | 65300 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 000 | 65300 | 65300 | 65300 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 12О | 0 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 121 | 0 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 129 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 2ОО | 65300 | 65300 | 65300 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 24О | 65300 | 65300 | 65300 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 244 | 65300 | 65300 | 65300 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **191** | **О4** | **ОО** | **61 3 00 00000** | **000** | **32300** | **32300** | **32300** |
| Общеэкономические вопросы | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 000 | 32300 | 32300 | 32300 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 000 | 32300 | 32300 | 32300 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 000 | 32300 | 32300 | 32300 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 12О | 30700 | 30700 | 30700 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 121 | 23580 | 23580 | 23580 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 129 | 7120 | 7120 | 7120 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 2ОО | 1600 | 1600 | 1600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 244 | 1600 | 1600 | 1600 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | **191** | **О4** | **О9** | **91 3 00 00000** | **ООО** | **1519688,04** | **746600** | **840400** |
| Поддержка дорожного хозяйства(дорожного фонда) | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 00000 | 000 | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 240 | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 244 | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| **Физическая культура и спорт** | **191** | **11** | **ОО** | **91 6 08 00000** | **ООО** | **30000** | **30000** | **30000** |
| Физическая культура и спорт | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Мероприятия в области физкультуры и спорта | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 24О | 30000 | 30000 | 30000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 30000 | 30000 | 30000 |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры "Культурно-спортивное объединение" муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **1984381,28** | **1434830** | **1409800** |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ  | 971 | О8 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | 1984381,28 | 1434830 | 1409800 |
| Культура | 971 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 | ООО | 1984381,28 | 1434830 | 1409800 |
| **Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры**  | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** | **ООО** | **1224381,28** | **982230** | **977200** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 11О | 1089381,28 | 869230 | 864200 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 866381,28 | 672230 | 667200 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 223000 | 197000 | 197000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 2ОО | 110000 | 100000 | 100000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | ОО | 91 7 10 90320 | 24О | 110000 | 100000 | 100000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 110000 | 100000 | 100000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 85О | 25000 | 13000 | 13000 |
| Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 851 | 1500 | 1500 | 1500 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 852 | 7000 | 4000 | 4000 |
| Уплата иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 16500 | 7500 | 7500 |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | **355700** | **234400** | **234400** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 11О | 354200 | 234400 | 234400 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 111 | 272000 | 180000 | 180000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 119 | 82200 | 54400 | 54400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 2ОО | 1500 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 24О | 1500 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 1500 | 0 | 0 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 85О | 0 |  |  |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** | **ООО** | **404300** | **218200** | **198200** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 84300 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 0 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 84300 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 200 | 320000 | 218200 | 198200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 240 | 320000 | 218200 | 198200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 244 | 320000 | 218200 | 198200 |
| условно утверждаемые расходы |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **5593959,32** | **3973645** | **4068035** |

**18.01.2017Г. № 6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 ОТ 20.04.2016Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

По результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области; в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. №297, п. 5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с ч. 3 ст.12.1. Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

постановляю:

 1. Внести изменения и дополнения в постановление №39 от 20.04.2016г. «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (Приложение №2).

3. Утвердить состав комиссии по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (Приложение №3).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 17.01.2017 г. №6

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, и официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. №297, Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Положение определяет и устанавливает порядок сообщения, передачи (приема, оценки, учета средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) администрации МО «Ново-Николаевское» (далее- администрация) от юридических и физических лиц, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим;

4. Муниципальные служащие, лица замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков Главу администрации МО «Ново-Николаевское».

5. В администрации МО «Ново-Николаевское» полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на материально-ответственное лицо администрации МО «Ново-Николаевское».

6. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков (далее – материально - ответственное лицо).

7. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с уведомлением о передаче подарка на имя главы администрации по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и завершения мероприятий, во время которой был получен указанный подарок. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причинам, не зависящим от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после их устранения.

В уведомлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), технический паспорт, гарантийный талон, инструкции по эксплуатации и иные документы (при наличии).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее Комиссия).

Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков в администрации возлагается на специалиста, ответственного по кадрам, а на период его временного отсутствия на служащего, исполняющего его обязанности.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность администрации , это должно быть отражено в заявлении.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, подлежит передачи им по акту приема – передачи согласно приложению №2 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления, специалисту ответственному по кадрам, ответственному за хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. Акт приема – передачи составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр возвращается лицу, сдавшему подарок, второй – остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию администрации МО «Ново-Николаевское».

Акт приема – передачи регистрируется в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, и направляется в бухгалтерию в течение трёх рабочих дней.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью администрации. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номер акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными специалистами (экспертами), не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

12. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, ставится на баланс основных средств администрации и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

13. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность сдавший подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя Главы администрации.

Материально-ответственное лицо администрации в течении 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы администрации на проведение оценки.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение №5).

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации МО «Ново-Николаевское».

14. В случае нецелесообразности использования подарка, глава администрации принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

16. За неисполнение настоящего Положения, муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством российской Федерации.

Приложение №1

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 17.01.2017 г. №6

Уведомление о получении подарка

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

(наименование

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

муниципального органа)

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

Подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 17.01.2017 г. №6

Акт приема-передачи подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата

Наименование муниципального органа по ОКПО

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)

органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №3

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 17.01.2017 г. №6

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаприёма-переда-чи | Наименование подарка | Ф.И.О.сдавшего подарок, подпись | Ф.И.О. принявшего подарок, подпись | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 17.01.2017 г. №6

**Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Должность муниципального служащего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость(руб.) | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9 |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                        № \_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ,)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Выдал:                                                                  Принял:

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)         (подпись)     (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                             |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)       (подпись)   (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.    |

Приложение № 2

к постановлению администрации

№ 39 от 20.04.2016г.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**комиссии по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями**

**1. Общие положения**

Комиссия по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» ( далее –администрация) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости и последующей реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**.**

**2. Принципы работы Комиссии**

Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;

- доступности информации о деятельности Комиссии;

- объективности оценки;

- противодействие коррупции;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

**3. Организация деятельности**

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

 В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость может определяться Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

 В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться специалисты (эксперты) из числа высококвалифицированных специалистов (экспертов) соответствующего профиля.

После определения стоимости подарка составляется заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает 3 (трех) тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренному Правилами. Подарки, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность администрации по акту приема-передачи подарков.

**4. Ответственность**

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единство требований, предъявляемых муниципальным служащим администрации.

Приложение №3

к постановлению администрации

№ 39 от 20.04.2016г.

**Состав Комиссии**

**по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями**

|  |  |
| --- | --- |
| Маглаев Владимир Иннокентьевич  | Глава администрации МО «Ново-Николаевское», председатель комиссии |
| Ханхасаев Николай Семенович | Депутат Думы МО «Ново-Николаевское», заместитель председателя комиссии |
| Тарханов Сергей Иннокентьевич | Депутат Думы МО «Ново-Николаевское», член комиссии |

**23.01.2017Г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2017-2019 ГОДЫ»**

В соответствии со статьей 14 части 1 пункт 7.1 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 г. №35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское» на 2017-2019 годы».

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское» и опубликовать в газете «Буровский вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского муниципального образования

В.И.Маглаев.

Утверждена

Постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от «23» января 2017г. №8

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

НА 2017 - 2019 ГОДЫ

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2017 - 2019 ГОДЫ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы  | Муниципальная долгосрочная целевая программа «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское» на 2017-2019 годы (далее - программа) |
| Основание для разработки программы | 1. В соответствии с полномочиями, предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Поручение Президента РФ № ПР-1564 от 26 сентября 2005 года.
3. Поручение Президента РФ № ПР-1293ГС от 13 июля 2007 года.
4. Пункт 6.1 части 1 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
6. Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
7. Устав муниципального образования «Ново-Николаевское»
 |
| Основные разработчики программы  | Администрация МО «Ново-Николаевское» |
| Основные исполнители программы  | Ответственным исполнителем программы является администрация МО «Ново-Николаевское, осуществляющая координацию деятельности всех исполнителей программных мероприятий. Исполнителями мероприятий программы являются: 1) администрации МО «Ново-Николаевское» согласно перечню мероприятий программы;2) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Ново-Николаевское» (далее – КДН и ЗП);3) Врачебная амбулатория с.Ново-Николаевск;4) МОУ Ново-Николаевская СОШ;5) МОУ Хабаровская ООШ;6) МКУК КСО МО «Ново-Николаевское»7)Участковый инспектор, инспектор ОДН; |
| Основная цель программы  | Улучшение состояния общественного порядка на территории муниципального образования «Ново-Николаевское»,предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории МО «Ново-Николаевское» |
| Основные задачи программы  | 1) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления в предупреждении правонарушений; профилактике терроризма, экстремизма2) совершенствование взаимодействия правоохранительных органов и органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» (далее - поселение), направленных на обеспечение общественной безопасности на территории поселения;3) выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений несовершеннолетних, а также правонарушений, совершаемых в общественных местах, преступлений против собственности; 4) формирование позитивного общественного мнения о правоохранительных органах и результатах их деятельности.5) сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории МО «Ново-Николаевское». |
| Сроки реализации программы  | 2017 - 2019 годы.Мероприятия программы реализуются в течение всего периода |
| Основные мероприятия программы  | 1) организационные мероприятия;2) информационно-аналитические мероприятия; 3) профилактика правонарушений несовершеннолетних;4) организация профилактических мероприятий по месту жительства, в общественных местах;5)формированию позитивного общественного мнения о правоохранительных органах и результатах их деятельности. |
| Источники и объемы финансирования программы  | Бюджет МО «Ново-Николаевское» (далее - бюджет поселения).Общий объем финансовых затрат на реализацию программы – 15 тыс. руб. из них:2017 год – 5 тыс.руб.;2018 год – 5 тыс.руб.;2019 год - 5 тыс.руб.;Объемы финансирования программы ежегодно уточняются при формировании бюджета поселения на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей бюджета поселения и затрат, необходимых для реализации программы  |
| Система организации контроля за исполнением Программы  | Организация и контроль за исполнением программы осуществляются в установленном порядке администрацией МО «Ново-Николаевское»  |
| Ожидаемые результаты  | Реализация программы позволит:1) улучшить профилактику правонарушений;2) снизить уровень преступлений, совершенных в общественных местах поселения;3) снизить уровень преступлений, совершенных несовершеннолетними;4) снизить уровень преступлений против собственности;5) улучшить информационное обеспечение населения, организаций и общественных объединений по обеспечению охраны общественного порядка на территории поселения;6) снизить возможность совершения террористических актов на территории МО «Ново-Николаевское», устранить причины и условия, способствующие проявлению экстремизма.7) повысить уровень доверия населения к правоохранительным органам |

I. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ

ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

Стабилизация общественного порядка на территории МО «Ново-Николаевское» путем комплексного решения проблем по обеспечению надлежащего уровня общественной безопасности, защите общественного порядка, защите конституционных прав и свобод граждан является одним из приоритетных направлений деятельности администрации МО «Ново-Николаевское» во взаимодействии с правоохранительными органами, общественными формированиями и населением.

 При реализации муниципальной целевой долгосрочной программы «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское»» в 2017 - 2019 годах следует учитывать следующие актуальные направления.

В целях профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних необходимо реализовать комплекс мер по обеспечению координации совместных действий органов внутренних дел, социальной защиты, образования, здравоохранения по ранней профилактике неблагополучных семей и детской безнадзорности, по выявлению и устройству в специализированные детские учреждения безнадзорных детей и подростков, находящихся в социально опасном положении, получению информации о попытках вовлечения их в противоправную деятельность.

Необходимо осуществлять мероприятия по повышению уровня доверия населения к правоохранительным органам.

Муниципальная долгосрочная целевая программа «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское»» направлена на комплексное решение вопросов формирования эффективного механизма профилактики правонарушений и преступлений, консолидации усилий правоохранительных органов, органов администрации МО «Ново-Николаевское».

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основной целью программы является улучшение состояния общественного порядка в МО «Ново-Николаевское» путем осуществления профилактических мероприятий в целях защиты конституционных прав и свобод граждан, проживающих на территории поселения.

Основные задачи программы:

1) совершенствование взаимодействия правоохранительных органов и администрации МО «Ново-Николаевское», направленных на обеспечение общественной безопасности на территории поселения;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений несовершеннолетних, а также правонарушений, совершаемых в общественных местах, преступлений против собственности;

3) сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории МО «Ново-Николаевское».

Программа реализуется в течение 2017 - 2019 годов.

III. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа утверждается постановлением главы МО «Ново-Николаевское»

Главным распорядителем бюджетных средств и заказчиком по проведению работ является администрация МО «Ново-Николаевское». Исполнение мероприятий программы осуществляют: структурные подразделения администрации поселения согласно перечню мероприятий программы, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Ново-Николаевское» (далее – КДН и ЗП); врачебная амбулатория с.Ново-Николаевск; МОУ Ново-Николаевская СОШ, МОУ Хабаровская ООШ;

Финансирование программы за счет средств бюджета МО «Ново-Николаевское» осуществляется в соответствии с решением Думы МО «Ново-Николаевское» о бюджете на соответствующий финансовый год.

Расходование средств местного бюджета осуществляется в соответствии с действующим законодательством о поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг для муниципальных нужд.

Приобретаемое в рамках реализации программы имущество в установленном порядке включается в состав муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское».

В целях реализации программных мероприятий составляется ежегодно план реализации Программы, утверждаемый главой МО «Ново-Николаевское».

IV. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ

РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы позволит улучшить состояние общественного порядка через:

1. улучшение профилактики правонарушений;
2. снижение общего уровня преступности ;
3. снижение уровня преступлений, совершенных в общественных местах поселения;
4. снижение уровня преступлений, совершенных несовершеннолетними;
5. снижение уровня преступлений против собственности;
6. улучшение информационного обеспечения населения, организаций и общественных объединений по обеспечению охраны общественного порядка на территории поселения;
7. повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам.
8. снижение возможности совершения террористических актов на территории МО «Ново-Николаевское», устранение причин и условий, способствующих проявлению экстремизма.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

В целях выполнения задач реализация программы осуществляется по следующим направлениям:

1) организационные мероприятия;

2) информационно-аналитические мероприятия;

3) профилактика правонарушений несовершеннолетних;

4)организация профилактических мероприятий по месту жительства, в общественных местах;

5) Перечень основных мероприятий программы с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей, целей приведен в приложении.

VI. ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСОВЫХ, МАТЕРИАЛЬНЫХ И ИНЫХ ЗАТРАТ

 Реализация мероприятий программы потребует выделения бюджетных ассигнований в размере **15** тыс. руб., в том числе:

в 2017 году – **5** тыс. руб.;

в 2018 году - **5** тыс. руб.;

в 2019 году - **5** тыс. руб.;

Финансирование осуществляется за счет средств бюджета МО «Ново-Николаевское».

Объемы финансирования программы ежегодно уточняются при формировании бюджета МО «Ново-Николаевское» на соответствующий финансовый год исходя из возможностей местного бюджета и затрат, необходимых для реализации программы.

 Сведения о размере финансирования программы содержатся в прилагаемом Перечне мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское» на 2017 - 2019 годы.

VII. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ

Контроль за реализацией программы осуществляется:

1) Главой администрации МО «Ново-Николаевское» (далее- главой поселения) - осуществление текущего контроля;

2) финансовый контроль осуществляется администрацией МО «Ново-Николаевское» в соответствии с бюджетным законодательством.

 Ответственные за реализацию мероприятий программы администрации МО «Ново-Николаевское», организуют взаимодействие с администрацией района по предоставлению ежеквартальной информации о ходе и результатах выполнения мероприятий программы.

Глава администрации

МО «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев.

Приложение

к муниципальной долгосрочной целевой программе

«Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Ново-Николаевское»

на 2017 - 2019 годы, утвержденной постановлением

главы МО «Ново-Николаевское»

 от «23» января 2017г. № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ

ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2017 - 2019 ГОДЫ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В рамках организационных мероприятий должна быть достигнута задача повышения координации деятельности (взаимодействия) администрации МО «Ново-Николаевское» и правоохранительных органов в целях обеспечения общественной безопасности.

Для достижения данной задачи необходимо:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители/ответственные за организацию | Объемы финансирования (тыс. рублей) | Цель  | Сроки реализации |
| 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. |
| 1 | Проведение координационных совещаний по вопросам состояния законности на территории МО «Ново-Николаевское» по защите прав несовершеннолетних, организации воспитательно-профилактической работы с детьми групп социального риска и взаимодействия субъектов профилактики | КДН и ЗП  | **--** | **--** | **--** | 1. Взаимное информирование о работе субъектов профилактики.2. Выявление проблем в сфере профилактики правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, определение путей их решений.3.Выявление проблем взаимодей-ствия субъектов профилактики и определение путей их решений | По итогам полуго-дия в течение всего периода действия программы |

2. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В рамках реализации информационно-аналитических мероприятий должна быть достигнута задача формирования позитивного общественного мнения о правоохранительных органах и результатах их деятельности путем повышения уровня информирования населения МО «Ново-Николаевское» о деятельности правоохранительных органов.

Для достижения данной задачи необходимо:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители/ответственные за организацию | Объемы финансирования (тыс. рублей) | Цель  | Сроки реализации |
| 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. |
| 1 | Обеспечение информирования населе-ния поселения о мероприятиях, проводимых в целях профилактики правонарушений | Ответственные:Администрация МО «Ново-Николаевское» | **--** | **--** | **--** | Повышение уровня осведом-ленности граждан по проб-лемам общественной безо-пасности на территории района и мерах, реализуемых субъ-ектами профилактики |  |
| 2) подготовка и размещение в СМИ информационно-аналитических мате-риалов о мероприятиях, проводимых в целях профилактики правонарушений | Ответственные:Администрация МО «Ново-Николаевское» | **--** | **--** | **--** | Повышение уровня инфор-мированности жителей района | Не реже 1 раза в месяц в течение всего периода действия програм-мы |
| 2 | Организация и проведение лекций, просветительского, профилактического характера с участием инспектора ОДН в учреждении МОУ Ново-Николаевская СОШ, МОУ Хабаровская ООШ. | КДН и ЗП , ОВД. | **--** | **--** | **--** | 1. Правовое просвещение обучающихся.2. Повышение уровня инфор-мированности о профилактике правонарушений обучающихся и их родителей | Проведение – в соответствии с планом в течение всего периода действия програм-мы |

3. ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

В рамках мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних предполагается достижение задачи по снижению правонарушений, совершаемых несовершеннолетними.

Для достижения указанной задачи необходимо:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители/ответственные за организацию | Объемы финансирования (тыс. рублей) | Цель  | Сроки реализации |
| 2014 г. | 2015 0г. | 2016 г. |
| 1 | Организация досуга несовершеннолетних и анализ работы действующих клубных формирований, спортивных секций, кружков, учебных курсов, конкурсов: | МОУ Ново-Николаевская СОШ, МОУ Хабаровская ООШ, МКУК КСО МО «Ново-Николаевское» | **--** | **--** | **--** | 1. Оценка итогов работы действующих спортивных секций, кружков, учебных курсов и т.д. 2. Выявление доли занятости несовершеннолетних и молодежи в досуговых учреждениях | В течении всего периода действия программы |
| 2 | Размещение информации о про-водимых комплексных оздорови-тельных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских меро-приятиях (спартакиадах, фестивалях, летних и зимних играх, походах и слетах, спортивных праздниках и вечерах, олимпиадах, экскурсиях и т.д.) в СМИ «Буровский вестник» | Администрация МО «Ново-Николаевское» | **--** | **--** | **--** | 1. Повышение уровня ин-формированности обучаю-щихся и молодежи о прово-димых мероприятиях.2. Пропаганда здорового об-раза жизни. | В течение всего периода действия программы |
| 3 | Планирование и организация про-ведения комплексных оздоровитель-ных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских меро-приятий (спартакиад, фестивалей, летних и зимних игр, походов и слетов, спортивных праздников и вечеров, олимпиад, экскурсий и т.д.) для детей и молодежи с учетом целей настоящей программы. В том числе:1) Подготовка и утверждение плана мероприятий по профилактике правонарушений, несовершеннолетних;2) Проведение анализа количества несовершеннолетних, состоящих на учете в правоохранительных органах, принявших участие в мероприятиях, занятых трудовой деятельностью по их занятости. | Администрация МО «Ново-Николаевское» | **5** | **5** | **5** | 1. Вовлечение несовершенно-летних и молодежи в культ-урные, оздоровительные меро-приятия, организация их досуга.2. Увеличение количества несовершеннолетних, состоя-щих на учете в правоохрани-тельных органах, занятых в проведении мероприятий. | 1. До 1 февраля ежегодно.2. Ежеквартально в течение всего периода действия программы |
| 4 | Организация проведения совместных профилактических акций: проверки торговых точек на предмет незаконной реализации несовершеннолетним спиртных напитков, пива и табачных изделий, рейды по выявлению случаев вымогательства, по выявлению фактов жестокого обращения с детьми. | Администрация МО «Ново-Николаевское»,КДН и ЗП ,ОВД | **--** | **--** | **--** | 1. Выявление правонарушений среди несовершеннолетних.2. Профилактика вымогатель-ства, фактов жестокого обра-щения с детьми | Не реже 1 раза в квартал в течение всего периода действия програм-мы |
| **Итого по разделу** |  | **5** | **5** | **5** |  |  |

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МЕСТУ

ЖИТЕЛЬСТВА, В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

В рамках задачи по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, совершаемых в общественных местах, преступлений против собственности, необходимо проведение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители/ответственные за организацию | Объемы финансирования (тыс. рублей) | Цель  | Сроки реализации |
| 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. |
| 1 | Организация взаимодействия ОВД, с администрацией поселения по обеспечению общественного порядка на территории придомовых территорий | ОВД, Администрация поселения | **--** | **--** | **--** | 1. Повышение правовой культуры собственников иму-щества.3. Повышение информирован-ности граждан об организа-циях, оказываемых услуги по охране имущества собствен-ников | В течение всего периода действия программы |
| 2 | Организация обеспечения обществен-ного порядка при проведении куль-турных, спортивных и других поселковых мероприятий, - своевременное уведомление ОВД о проводимых мероприятиях; | Администрация поселения, ОВД | **--** |  |  | Улучшение взаимодействия администрация поселения и ОВД по охране общественного порядка | В течение всего периода действия программы. |
| 3 | В целях раннего выявления наркоти-ческой зависимости у населения, врачебной амбулаторией с.Ново-Николаевск, а также проведение медицинского освидетельствования лиц, находящихся в состоянии наркотического, алкогольного опьянения. | Врачебная амбулатория с.Ново-Николаевск | **--** | **--** | **--** | Профилактика преступлений, правонарушений | В течение всего периода действия программы |
| 4 | Учет состояния миграционной си-туации на территории поселения, в сфере миграционных процессов в целях упорядочения и легализации трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства | Администрация поселения, ОВД | **--** | **--** | **--** | Содействие в выявлении указанных правонарушений. | В течение всего периода действия программы |
| 5 | Реализация плана мероприятий по оказанию помощи лицам, освободив-шимся из мест лишения свободы | Администрация поселения, | **--** | **--** | **--** | Реабилитация и адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы. | В течение всего периода действия программы |

5. ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЯ И (ИЛИ)

ЛИКВИДАЦИЯ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА

Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов и органов местного самоуправления в предупреждении правонарушений;профилактике проявлений терроризма, экстремизма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители/ответственные за организацию | Объемы финансирования (тыс. рублей) | Цель  | Сроки реализации |
| 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. |
| 1 | Информирование жителей МО Ново-Николаевское о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредст­вом размещения информации в средствах массовой информации | Сектор ГОЧС ,Администрации поселения,  | **--**  | **--** | **--** | Повышение уровня информированности граждан | 1 раз в полугодие |
| 2 | Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информацион­ных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информа­ции на стендах | Руководители учреждений образования, здравоохранения, культуры, администрации поселения | **--** | **--** | **--** | Повышение уровня информированности граждан | В течение всего периода действия программы |
| 3 | Проведений учений и тренировок антитеррористической направленности по соответствующим планам | Сектор ГОЧС ,администрации поселения, | **--** | **--** | **--** | Повышение уровня подготовки населения при возникновении угрозы террора. | В течение всего периода действия программы |
| 12 | Обеспечение контроля за состоянием антитеррористической защищенности критических важных и потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей | Сектор ГОЧС ,администрации поселения, | **--** | **--** | **--** | Профилактика проявлений терроризма, экстремизма на критически важных и потенциально опасных объектах, местах массового пребывания людей | В течение всего периода действия программы |

Глава администрации

МО «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев.

**30.01.2017Г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ**

**ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. за №41, «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 22.07.2013 г. за №42, Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», глава МО «Ново-Николаевское» постановляет:

1.Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего".

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Буровский вестник» муниципального образования «Ново-Николаевское» и на сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4.Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению

главы Ново-Николаевского МО

от 30.01.2017г. №11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»**

I.Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего". Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1.Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N4, ст. 445; "Парламентская газета", N4, 23-29.01.2009.

2.2.Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N40, ст. 3822; "Парламентская газета", N186, 08.10.2003; "Российская газета", N202, 08.10.2003.

2.3.Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 4179.

2.4.Федеральный закон от 12.01.1996 N8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Опубликован: "Российская газета", N12, 20.01.1996; "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N3, ст. 146.

2.5.Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

Опубликован: "Российская газета", N198, 07.09.2011.

2.6.Устав МО «Ново-Николаевское»

2.7.Постановление главы МО «Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское»".

2.8.Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты МО «Ново-Николаевское».

3.Категории заявителей

3.1.Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане (далее - заявители).

4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Сведения о местоположении и контактный телефон администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

4.1.2.Режим работы :

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4.1.3.Телефон администрации: 23-5-30

4.1.4.Адрес электронной почты: adiki1.00@mail. ru

4.1.5.Официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru .

4.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации МО «Ново-Николаевское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, расположенных в здание администрации МО «Ново-Николаевское» а также размещены на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

4.3.Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации МО «Ново-Николаевское» (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Местонахождение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: инд. 669522, с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатский район, Иркутская область.

График приема граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00до 18.00 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

4.4.Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.5.При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

4.6.При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации МО «Ново-Николаевское», или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации МО «Ново-Николаевское», предоставляющей муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.9.При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации МО «Ново-Николаевское», оно подлежит регистрации в журнале «Заявления» в день его поступления в администрацию.

4.10.Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации данного обращения.

4.11.Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

4.12.Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.Наименование муниципальной услуги

1.1.Наименование муниципальной услуги - "Предоставление участка земли для погребения умершего".

2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Ново-Николаевское». Специалист администрации МО «Ново-Николаевское» является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 12.01.1996 N8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- постановление главы МО «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. за №42 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг».

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается в администрацию с [заявлением](#P446) на имя главы Поселения о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

7. Основания для отказа в приеме документов

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) требованиям Правил содержания и деятельности общественных кладбищ МО «Ново-Николаевское» и СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале «Книга регистрации захоронений».

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом и туалетом.

12.8 Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо их отсутствие.

13.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

13.3. - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

 - «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

 - «сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

 - «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

 - «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперевочика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

 - «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

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

1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента;

- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

2. Прием и регистрация

заявления с приложением документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с [заявлением](#P446) по форме согласно Приложению N 2, 3 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале «Книга регистрации захоронений»

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале «Книга регистрации захоронений» в день его поступления.

III. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной

услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1 главы 8

раздела II настоящего административного регламента

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале «Книга регистрации захоронений»

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления в Журнале в присутствии заявителя рассматривает заявление и представленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале «Книга регистрации захоронений» об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища МО «Ново-Николаевское» для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале «Книга регистрации захоронений»

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4. Выдача справки о предоставлении участка земли для

погребения умершего. Выдача заявителю отказа в

предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

предусмотренным п. 8.2 главы 8 раздела II настоящего

административного регламента

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественные кладбища МО «Ново-Николаевское» для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. В заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале «Книга регистрации захоронений» делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

4.4.2. Выдает заявителю [справку](#P519) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N4 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале «Книга регистрации захоронений» отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале «Книга регистрации захоронений» об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими

уполномоченного органа положений административного

регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МО «Ново-Николаевское»

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся дин раз в полугодие.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Ново-Николаевское».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

3. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы МО «Ново-Николаевское»

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации МО «Ново-Николаевское».

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Ново-Николаевское», подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#P344) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В. И. Маглаев.

Приложение

к постановлению Ново-Николаевского МО

от 30.01.2017 г. №11

**Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения**

Главе муниципального образования «\_\_\_» Иркутской области

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки) |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения одно или двух

моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

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

Ф. И. О., полностью

на кладбище №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой

или в родственную могилу

Главе муниципального образования «\_\_\_» Иркутской области

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки  |

Заявление

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / на гроб его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

 Ф. И. О., полностью

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Предоставление участка земли для погребения умершего»

СПРАВКА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок N\_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае подзахоронения

Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста,

ответственного за предоставление

муниципальной услуги

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 10.02.2017 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.