Средство массовой информации

для опубликования муниципальных правовых актов

и иной информационной информации

**Специальный выпуск № 122**

**«20» апреля 2020 года**

Учреждено

12.11.2007 года

**16.03.2020г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВНЕШТАТНЫХ ПОЖАРНЫХ**

**ИНСПЕКТОРАХ ПО ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И**

**ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КАРЫМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), на основании Федерального закона [от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/9028718), руководствуясь Законом Иркутской области от 07.10.2008 №78-оз "О пожарной безопасности в Иркутской области" (с изменениями на 8 ноября 2018 года), рассмотрев рекомендации Решения совместного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области (Протокол №100 от 23 декабря 2019 года, в целях оказания содействия в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Карымского муниципального образования, осуществления контроля за соблюдением правил пожарной безопасности и проведением пожарно-профилактических мероприятий, руководствуясь Уставом Карымского муници­пального образования, администрация Карымского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о внештатных пожарных инспекторах по пожарно-профилактической работе и организации их деятельности на территории Карымского муниципального образования согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2.Специалисту администрации Карымского сельского поселения (Корниенко Е.С.):

1) организовать ведение личных дел внештатных пожарных инспекторов и учет результатов их работы в соответствии с Методическими рекомендациями Главного управления МЧС России по Иркутской области;

2) обеспечить взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Иркутской области по вопросу подготовки, обучения и инструктажа внештатных пожарных инспекторов.

3.Руководителям муниципальных учреждений назначить из числа сотрудников внештатных пожарных инспекторов и сведения представить в администрацию Карымского сельского поселения.

4.Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности на территории Карымского муниципального образования назначить из числа сотрудников внештатных пожарных инспекторов, обеспечить подготовку внештатных пожарных инспекторов по пожарно-профилактической работе и организовать их деятельность на подведомственных территориях и в подведомственном жилом фонде.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете "Муниципальный Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения [www.карымск.рф](http://www.харик.рф).

6.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 16.03.2020 года N 11

**Положение о внештатных пожарных инспекторах по пожарно-профилактической работе и**

**организации их деятельности на территории Карымского муниципального образования**

I.Общие положения

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/9028718), Законом Иркутской области от 07.10.2008 №78-оз "О пожарной безопасности в Иркутской области" и определяет цели, задачи и организацию деятельности внештатных пожарных инспекторов по пожарно-профилактической работе (далее - внештатные пожарные инспекторы).

2.Деятельность внештатных пожарных инспекторов организуется в целях создания условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Карымского муниципального образования и оказания содействия органам государственной власти и администрации муниципального образования Куйтунский район в информировании населения о мерах пожарной безопасности.

3.Основной задачей, возлагаемой на внештатных пожарных инспекторов, является участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в осуществлении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Карымского муниципального образования и объектах муниципальной собственности, а также по пропаганде в области пожарной безопасности и распространению пожарно-технических знаний.

II.Организация деятельности внештатных пожарных инспекторов на территории Карымского муниципального образования

1.Деятельность внештатных пожарных инспекторов организуется администрацией Карымского сельского поселения.

2.Кандидатуры внештатных пожарных инспекторов подбираются на добровольной основе в индивидуальном порядке из числа граждан Российской Федерации не моложе 18 лет, способных по своим личным и деловым качествам, уровню подготовки и состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с проведением пожарно-профилактической работы.

3.Зачисление гражданина внештатным пожарным инспектором осуществляется на основании личного заявления гражданина в администрацию Карымского сельского поселения или руководителю организации по месту работы или учебы.

4.Учет личных дел внештатных пожарных инспекторов, а также результатов их работы ведется в администрации Карымского сельского поселения в соответствии с формами Приложений 1 и 2 к настоящему Положению.

5.Подготовка и обучение внештатных пожарных инспекторов возлагаются на Управление надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области и осуществляется на безвозмездной основе по программе, утвержденной Главным государственным инспектором иркутской области по пожарному надзору.

6.По окончании обучения внештатным пожарным инспекторам выдается удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его личность и полномочия, которым он пользуется в течение всего времени пребывания внештатным пожарным инспектором. При освобождении от исполнения обязанностей изымается удостоверение внештатного пожарного инспектора.

7.Основаниями для освобождения от исполнения обязанностей внештатного пожарного инспектора являются:

1) систематическое невыполнение или уклонение от выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2) нарушение дисциплины или совершение проступков, несовместимых с пребыванием в статусе инспектора;

3) собственное желание (письменное заявление).

III.Обязанности и права внештатных пожарных инспекторов

1.Внештатный пожарный инспектор участвует в пожарно-профилактической работе совместно и под руководством сотрудников Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области или администрации Карымского сельского поселения.

2.Принимая участие в пожарно-профилактической работе, внештатный пожарный инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, не допускать совершения действий, ущемляющих честь и достоинство человека и гражданина;

2) оказывать в пределах предоставленных полномочий содействие сотрудникам надзорных органов по вопросам контроля соблюдения требований пожарной безопасности и администрации Карымского сельского поселения в осуществлении ими полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

3) оперативно сообщать сотрудникам надзорных органов и (или) руководителям организаций информацию о нарушениях требований пожарной безопасности;

4) осуществлять контроль за соблюдением [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/901866832), разъяснять гражданам [правила пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/901866832), требования нормативных правовых актов администрации Карымского сельского поселения по вопросам пожарной безопасности;

5) в период исполнения возложенных обязанностей иметь при себе удостоверение внештатного пожарного инспектора и предъявлять его при обращении к гражданам и должностным лицам;

6) знать права и обязанности внештатного пожарного инспектора, постоянно совершенствовать свои знания в области пожарной безопасности;

7) ежеквартально представлять отчет о проделанной работе в администрацию Карымского сельского поселения.

3.Внештатный пожарный инспектор при исполнении обязанностей по участию в пожарно-профилактической работе имеет право:

1) требовать от граждан соблюдения [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/901866832) и давать рекомендации по устранению их нарушений;

2) проводить беседы по фактам пожаров, возникающих при нарушении [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/901866832), распространять информационные материалы на противопожарные темы;

3) участвовать в проведении инструктажей, разъяснительной работы по [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/901866832) с учащимися и воспитанниками образовательных учреждений, учреждений культуры и спортивной направленности, рабочего персонала организаций и неработающего населения, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

4) принимать участие в пожарно-технических обследованиях организаций и жилого фонда;

5) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам пожарной безопасности при проведении противопожарной пропаганды.

IV.Формы поощрения внештатных пожарных инспекторов

1.За активную работу по обеспечению пожарной безопасности на территории Карымского муниципального образования внештатный пожарный инспектор поощряется Главой Карымского муниципального образования, Думой Карымского муниципального образования, администрацией организации и индивидуальными предпринимателями по месту работы или учебы.

2.Формы поощрений:

1) объявление благодарности;

2) направление письма по месту работы или учебы внештатного пожарного инспектора с извещением о его добросовестном и активном участии в обеспечении пожарной безопасности и распространении пожарно-технических знаний;

3) награждение почетной грамотой, ценным подарком.

Приложение 1

к Положению о внештатных пожарных инспекторах

по пожарно-профилактической работе и организации их деятельности

на территории Карымского муниципального образования

Лист 1

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВНЕШТАТНОГО ПОЖАРНОГО ИНСПЕКТОРА

(фамилия, имя, отчество)

Начато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя,Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Место  для  фотографии |

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.  
  
Место работы и занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Зачислен внештатным  
  
пожарным инспектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование организации)  
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Закрепленная территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Номер удостоверения внештатного пожарного инспектора | Дата выдачи | Срок действия | Удостоверение получил  (подпись) | Причина выбытия из состава внештатных пожарных инспекторов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организации)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 2

к Положению о внештатных пожарных

инспекторах по пожарно-профилактической работе

и организации их деятельности на территории

Карымского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование мероприятий | Количество |
| 1. | Участие в совместных рейдах пожарно-профилактических рейдах с представителями Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Иркутской области и (или) должностным лицом администрации Карымского сельского поселения по вопросам эксплуатации жилого фонда и противопожарная безопасность при введении/не введении противопожарного режима |  |
| 2. | Участие в совместных патрулированиях с представителями организаций во время действия противопожарного режима |  |
| 3. | Проверено жилых домов |  |
| 4. | Проинструктировано граждан, проведено бесед всего,  в том числе:  -в жилом секторе  -на объектах образования  -на прочих объектах |  |

Всего затрачено часов:

Приложение 3

к Положению о внештатных пожарных

инспекторах по пожарно-профилактической работе

и организации их деятельности на территории

Карымского муниципального образования

Образец служебного удостоверения внештатного пожарного инспектора

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ**  **внештатного пожарного инспектора по**  **пожарно-профилактической работе** |

Вкладыш

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** | | Владелец удостоверения является внештатным пожарным инспектором по  пожарно-профилактической работе на территории Карымского муниципального образования |
| место для  фотографии | ***Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава Карымского муниципального образования |
| подпись, Ф.И.О.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

Цвет корочки удостоверения – красный, цвет вкладыша удостоверения – белый.

**18.03.2020г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»**

**НА ТЕРРИТОРИИ КАРЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования, согласно приложения.

2.Отменить Постановление администрации Карымского сельского поселения №17 от 01.03.2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (под захоронения) на кладбищах Карымского сельского поселения».

3.Отменить Постановление администрации Карымского сельского поселения №15 от 01.03.2018 года «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного земельного участка для погребения тел умерших на кладбищах Карымского сельского поселения».

4.Отменить Постановление администрации Карымского сельского поселения №14 от 01.03.2018 года «Об утверждении Порядка захоронения и содержания мест погребения на территории Карымского сельского поселения»

5.Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6.Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения [www.Карымск.рф](http://www.Карымск.рф).

7.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Карымского сельского поселения

От 18.03.2020 г. №12

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории**

**Карымского муниципального образования**

Раздел I. Oбщие положения

Глава 1. предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования.

2.Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. Круг заявителей

3.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

4.При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Карымского муниципального образования.

6.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7.Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.Карымск.рф](http://www.Карымск.рф), официальный сайт МФЦ http://www.mfc38.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8.Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

9.Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях возврата заявления;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

10.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12.При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13.Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа – Главе администрации Карымского сельского поселения.

14.Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15.Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.Карымск.рф](http://www.Карымск.рф), официальном сайте МФЦ http://www.mfc38.ru, а также на Портале http://38.gosuslugi.ru;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16.На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;

4) почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17.Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1) место нахождения: 665344, Иркутская область, Куйтунский район, с.Карымск, улица Набережная 6;

2) телефон: -----;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665344, Иркутская область, Куйтунский район, с.Карымск, улица Набережная 6;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.Карымск.рф](http://www.Карымск.рф);

5) адрес электронной почты: [kar-adm@mail.ru](mailto:kar-adm@mail.ru).

18.График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: с 9-30 до 16-30 с Понедельника по Пятницу, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

19.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ указана на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mfc38.ru.

Раздел II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4.Наименование муниципальной услуги

20.Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

Глава 5.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Карымского муниципального образования (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением администрации Карымского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Карымского сельского поселения.

Глава 6.Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

22.В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.

23.Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Карымского муниципального образования, утвержденный решением Думы Карымского сельского поселения №158а от 09.04.2012 года «Об утверждении Положения «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Карымского муниципального образования»».

Глава 7.Результат предоставления муниципальной услуги

24.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8.Срок предоставления муниципальной услуги

25.Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

26.Срок предоставления муниципальной услуги (срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), запрос на получение которой (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) в уполномоченном органе.

Глава 9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);

6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) Решение Думы Карымского муниципального образования от «18» марта2020 года № 85 «Об организации похоронного дела на территории Карымского муниципального образования»;

9) Устав Карымского муниципального образования;

10) настоящий Регламент.

Глава 10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

29.Для получения участка земли для погребения умершего необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

30.Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно. В случае предъявления заявителем оригиналов документов без копий уполномоченный орган обеспечивает изготовление копий данных документов самостоятельно без взимания платы.

31.Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представит указанные документы в уполномоченный орган самостоятельно.

32.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента.

33.Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище;

2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным решением Думы Карымского муниципального образования от «18» марта 2018 года № 85 «Об организации похоронного дела на территории Карымского муниципального образования» и СанПиН 2.1.2882-11.

37.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

39.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40.Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

41.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

43.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46.В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Карымского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

47.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49.Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50.Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

60.Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru.

Глава 19.Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62.Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 20.Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

64.Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

65.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 30 Регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

4) посредством направления документов по электронной почте [kar-adm@mail.ru](mailto:kar-adm@mail.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) посредством направления документов с использованием Портала.

66.Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

67.При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 30 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

68.Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

69.Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

70.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 30 Регламента.

Глава 22.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

71.Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 31 Регламента.

72.В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73.В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

74.Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75.Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

76.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

77.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю

78.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

79.В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации) захоронений;

2) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным решением Думы Карымского муниципального образования от «18» марта 2020 года № 85 «Об организации похоронного дела на территории Карымского муниципального образования» и СанПиН 2.1.2882-11, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям. В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

80.Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

81.В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.

82.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 Регламента.

Раздел IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24.Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

84.Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

87.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

88.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

89.Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

90.По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91.Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

92.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

93.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

94.Информацию, указанную в пункте 93 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 17 Регламента.

95.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 28.Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

96.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

97.С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

98.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 7, 15, 17 Регламента.

99.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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Карымского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Карымского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

100.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.Карымск.рф](http://www.Карымск.рф),электронной почты [kar-adm@mail.ru](mailto:kar-adm@mail.ru), без использования электронной подписи.

101.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.

102.Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 65, 100 Регламента.

103.Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет специалист администрации Карымского сельского поселения, в случае его отсутствия – Глава Карымского муниципального образования.

104.Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Карымского сельского поселения.

105.При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106.Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;

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

107.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111.Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление участка земли для

погребения умершего» на территории

Карымского муниципального образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Карымского муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физического лица,

его представителя указываются:

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

место жительства, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

место жительства, контактный телефон,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

представителя);

для юридического лица:

полное наименование, место нахождения,

контактный телефон,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

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

(указывается наименование кладбища, а также номер участка, квартала, если заявитель располагает такой информацией).

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

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

(указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Приложение: (отметить знаком «V»)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица – для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление участка земли для

погребения умершего» на территории

Карымского муниципального образования

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (не превышает 10 минут)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день со дня регистрации заявления)

Принятие и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления)

**19.03.2020г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**«ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ В АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУЙТУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО**

**ЗА НАПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР, А ТАКЖЕ ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕ**

**ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ, В ПРАВИТЕЛЬСТВО**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=3B53E852CE72C4F5026E16CAF547483A92AFF3C6F32DC70A65EA7620068E937D2827FE2D8FE5D581O3aAM) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании [Постановления](consultantplus://offline/ref=3B53E852CE72C4F5026E16CAF547483A92A7F8C1F629C70A65EA762006O8aEM) Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования, администрация Карымского сельского поселения Куйтунского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Определить ответственным за направление в Правительство Иркутской области сведений для включения в реестр, а также за исключение из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, Артемьеву Любовь Олеговну, специалиста администрации Карымского сельского поселения.

2.Ответственному за направление сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в соответствии с пп. «б» [п. 7](consultantplus://offline/ref=5C79FC7192223B8882B5D19D38BB00D09B2EB07066237B29EAD85D20AEEC0E0E9C5C42DB2E165D39LDl1M), п. 10 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее Положение), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года №228, направлять сведения в Правительство Иркутской области в течение 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

3.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения [www.карымск.рф](http://www.карымск.рф).

4.Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

**26.03.2020г. №14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

**КАРЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018-2024 ГОДЫ»**

В целях благоустройства и создания благоприятных условий для проживания на территории Карымского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1..Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Карымском муниципальном образовании на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Карымского сельского поселения от 12 декабря 2017 года №48 (с изменениями от 28 февраля 2019 года №15) (далее Программа) следующие изменения:

1) Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет:\_\_\_\_\_тыс. руб., из них средств:  местного бюджета \_\_\_\_\_тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. руб.;  федерального бюджета \_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2018 год \_\_\_** тыс.руб**.**, из них средств:  местного бюджета \_\_\_тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_тыс. руб.;  федерального бюджета \_\_\_ тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2019 год** **924 тыс. руб**., из них средств:  местного бюджета 27,72 тыс. руб.;  областного бюджета тыс. руб.;  федерального бюджета 924 тыс. руб.;  иные источники \_\_0\_\_ тыс.руб.;  **на 2020 год 2047** тыс. руб., из них средств:  местного бюджета 14 тыс. руб.;  областного бюджета 458 тыс. руб.;  федерального бюджета 1935 тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2021 год** **924** тыс. руб., из них средств:  местного бюджета 27,72 тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. руб.;  федерального бюджета 924 тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2022 год** **1000** тыс. руб., из них средств:  местного бюджета 30 тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. руб.;  федерального бюджета 1000 тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2023 год** **848** тыс. руб., из них средств:  местного бюджета 25,44 тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. руб.;  федерального бюджета 848 тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.;  **на 2024 год** \_\_\_\_\_тыс. руб., из них средств:  местного бюджета \_\_\_\_\_тыс. руб.;  областного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. руб.;  федерального бюджета \_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;  иные источники \_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.; |

2) В Разделе 4 Программы абзац «Мероприятия по благоустройству территорий реализуются с учетом» изложить в следующей редакции:

-проведение общественных обсуждений проектов муниципальных программ (срок обсуждения – не менее 30 календарных дней со дня опубликования таких проектов изменений в муниципальную программу), в том числе при внесении в них изменений;

-учета предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории и (или) общественной территории в муниципальную программу, в том числе при внесении изменений;

-обеспечить в срок до 1 марта года предоставления субсидии проведение общественных обсуждений и определение территорий и мероприятий по благоустройству таких территорий;

- завершение мероприятий по благоустройству общественных территорий, включенных в муниципальную программу, отобранных в году, предшествующем году реализации указанных мероприятий;

-осуществление контроля за ходом выполнения муниципальной программы общественной комиссией, созданной в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета, бюджетам субъектов Российской федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», включая проведение оценки предложений заинтересованных лиц;

-обязательного установления минимального 3-летнего гарантийного срока на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и (или) общественных территорий;

-заключение соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ не позднее 1 июля года предоставления субсидий – для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных не позднее 1 мая года предоставления субсидии – для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования; проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур; заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидий;

-проведение соответствующего мероприятия с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения;

-проведения органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, в целях софинансирования работ по благоустройству дворовых территорий, на которые муниципальному образованию Иркутской области предоставляется субсидия:

-в срок до даты, установленной соглашением о предоставлении субсидий (в случае, если земельный участок находится в муниципальной собственности, или если собственность на земельный участок не разграничена);

-в срок до даты заключения органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (в случае если дворовая территория образована земельными участками, находящимися полностью или частично в частной собственности).

-синхронизация реализации мероприятий в рамках муниципальной программы с реализуемыми в Куйтунском муниципальном образовании мероприятиями в сфере обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, а также мероприятиями в рамках национальных проектов «Демография», «Демография», «Образования», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательской инициативы».

-синхронизация выполнения работ в рамках муниципальной программы с реализуемыми в Куйтунском муниципальном образовании федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории.

-реализация мероприятий по созданию на территории Куйтунского муниципального образования условий для привлечения добровольцев, (волонтеров) к участию в реализации соответствующего мероприятия.

Информация о ходе реализации мероприятий муниципальной программы подлежит внесению в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

3)Раздел 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Основанием для привлечения средств федерального бюджета, средств субсидий из областного бюджета является государственная программа Иркутской области «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденная постановлением Правительства Иркутской области от 31 августа 2017 года № 568-пп.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Табл. 3.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период реализации программы | Объем финансирования, тыс. руб. | | | | |
| Финансовые средства, всего | В том числе по источникам: | | | |
| МБ | ОБ | ФБ | Иные источники |
| Всего за весь период |  |  |  |  |  |
| в том числе по годам: |  |  |  |  |  |
| 2018 год |  |  |  |  |  |
| 2019 год |  |  |  |  |  |
| 2020 год | 2407 | 14 | 458 | 1935 | 0 |
| 2021 год |  |  |  |  |  |
| 2022 год |  |  |  |  |  |
| 2023 год |  |  |  |  |  |
| 2024 год |  |  |  |  |  |

2.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

**02.03.2020 г. №83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗА 2019 ГОДА»**

На основании бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 63 Устава Карымского муниципального образования, Дума Карымского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить исполнение бюджета Карымского МО за 2019 года в сумме 23722717 руб. 24 коп.

2.Утвердить доходы бюджета Карымского МО за 2019 года в сумме 23920001 руб.21 коп.

3.Данное решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте Карымского МО

4.Данное решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы

Глава Карымского сельского поселения

О.И.Тихонова

**Пояснительная записка**

**к исполнению бюджета Карымского МО**

**за 2019 года.**

В доход бюджета Карымского сельского поселения поступило за 12 месяцев 2019года 23920001руб 21 коп, из них собственных средств 2950464 руб.19 коп.

безвозмездные поступления из бюджетов других уровней 20969537 руб.02 коп.

Расшифровка по видам поступлений руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование доходов | Исполнение за 2018 г. | Прогнозируемые доходы на 2019 | Исполнение за 2019 г. | % выполнения |
|
|
| НДФЛ | 1243959,90 | 1529300,00 | 1540861,74 | 100,7 |
| Акцизы | 698553,39 | 881656,92 | 877972,07 | 99,6 |
| сельхозналог | 1008 | 2500 | 3101,50 | 124,1 |
| Налог на имущество | 74384,49 | 74000,00 | 72525,47 | 98 |
| Земельный налог | 380847,12 | 395000,00 | 402950,74 | 102 |
| Гос. пошлина за совершение нотариальных действий | 10100,00 | 10000,00 | 10600,00 | 106 |
| Доходы от оказания платных услуг | 69600 | 63000,00 | 38226 | 60,7 |
| Доходы от сдачи аренду имущества, находящееся в оперативном управлении поселений. | 4000 | 4226,67 | 4226,67 | 100 |
| Платежи взымаемые органами местного самоуправления сельских поселений за выполнение определённых функций | 3000 |  |  | 0 |
| Доходы от денежных взысканий(штрафов) установленные законами Российской Федерации за не соблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджет сельских поселений | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого собственных доходов** | **2485452,9** | **2959683,59** | **2950464,19** | **99,7** |

Налоговые поступления

НДФЛ.Поступление НДФЛ в 2019 году составляет по сравнению с 2018 годом, за тот же период больше на 296901,84 р. Поступление НДФЛ связано с тем, что в декабре поступление НДФЛ больше прогнозируемого из-за выплаты в некоторых организациях зарплаты за декабрь 2019 г.

Налог на имущество. Поступление налога в 2019 году 72525,47р. по сравнению с 2018 годом меньше на 1859,02 р. прошла частичная оплата недоимки по данному налогу, администрация сообщала налогоплательщикам о сумме задолженности, по сведениям налоговой инспекции.

Земельный налог Поступление налога в 2019 году составляет 402950,74 р., что на 22103,62 р. больше поступления в 2018 году. Появились новые плательщики, юридические лица и погашение задолженности налогоплательщиками.

Государственная пошлина Поступление государственной пошлины за совершеннее нотариальных действий в 2019 году составляет 10600 р., что на 500р. больше поступления в 2018 году.

Неналоговые поступления

Доходы от оказания платных услуг Поступление платных услуг в 2019 году составляет 38226р., что на 31374р. меньше поступления чем в 2018 году, в связи с тем что КСКЦ находился на ремонте.

Доходы от сдачи аренду имущества, находящееся в оперативном управлении поселений.

Поступило 1666,67 руб. за аренду рабочего места специалиста ВУС.

Поступило 2560 руб. за аренду КСКЦ на проведение праймериса.

В 2019 года безвозмездные поступления от бюджетов других уровней составили:

11587812,00 руб. -- дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности.

463313,54 руб.,- субсидия на реализацию программы «Народная инициатива».

287900,00 руб. -- субвенция по ВУС

700,00 руб. субвенция на выполнение гос. полномочий

16658,00 руб .-- не выясненная сумма.

12840,00 руб.-экспертиза.

3928646,00руб-национальная экономика

4671667,48 руб-национальная экономика

Итого 20969537,02 рублей.

Расходы бюджета КАРЫМСКОГО сельского поселения

Объем расходов бюджета КАРЫМСКОГО сельского поселения за 2019 год составил: 23722717,34 руб.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

Подраздел 02«Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования»

Объем расходов на содержание главы поселения составляет 1146961,09 из них:

899855,88 руб., -- оплата труда

247105,21 руб., -- фонды начисления на фонд оплаты труда.

Подраздел 04«Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

Объем расходов составил 4038835,21 из них:

1776470,92 руб., -- оплата труда муниципальным специалистам, выплачено по декабрь 2019 г.

1031967,88 руб. -- оплата труда вспомогательному персоналу выплачено по декабрь 2019 г. из расчета МРОТ

859870,75 руб., -- фонды отчисления

5217,21 руб-компенсация по социальному страхованию.

6800,00 руб-связь

30386,96 руб-эл.энергия

142125,96 руб.-теплоснабжение

3300,00 руб –ремонт крыльца

12000,00 руб.-противопожарный инвентарь

2400,00 руб-содержание имущества

35040,00 руб-содержание сайта

90190,33 руб-увеличение горюче-смазочных запасов

36387,12 руб-приобретение материалов

3911,00 руб.-земельный налог

2767,07 руб-транспортный налог.

Подраздел 13 «Осуществление гос. полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

Объем расходов составил 700,00 руб.

Раздел 02 «Национальная оборона»

Подраздел 03 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка»

Объем расходов на содержание единицы осуществляющей первичный воинский учёт на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, составляет 287900,00 руб. их них:

200183,36 руб. -- оплата труда

60220,67 руб. -- фонды отчисления

8000,00 руб. -- транспортные услуги

2560,00 руб. -- аренда рабочего места работника ВУС

16935,97 руб. -- иные закупки товаров , работ и услуг.

Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Подраздел 09 «Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС»

Объем расходов в сумме 167460,41 руб. из них

142461,33 руб. -- оплата труда и фонды начисления на ФОТ водителя пожарной машины по договору

4042,08руб. -- прочие материалы для пожарной машины

20007,00 руб., -- ГСМ на тушение пожаров

950,00 руб. -- гос. Пошлина.

Раздел 04 «Национальная экономика»

Подраздел 09 «Дорожное хозяйство»

Объем расходов составил 4949402,80 руб. из них:

3932579,00 руб -Субсидия на ремонт дороги до водозабора.

954598,65 руб. -- ремонт дороги по ул. Рабочая до ул.Блок-пост.

62225,15 руб. уличное освещение

Подраздел 12 «Прочие вопросы национальной экономики»

83800,00 руб -Проведение геологоразведочных работ, услуг по типовому проектированию, проектных и изыскательских работ по ул.Новая 13, Новая 17, Полевая 1а, Рабочая 1А, Советская 56А, 40 лет Победы 11, 1-й Нагорный переулок 2А, 5 метров на северо-восток от границы ст.Кимильтей.

Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Подраздел 01 «Регламентные работы»

12840,00-договор

Подраздел 02«Водоснабжение»

Объем расходов составил 826685,01 руб. из них:

241424,52 руб., -- Эл энергия водокачек.

75500,00руб-ассенизация

113569,31 руб-договора

149816,00 руб-ремонт

164943,90 руб-договора

6231,28 руб-прочие работы

7200,00 руб-ГСМ.

68000,00 руб- геологоразведочные работы

Подраздел 03 «Благоустройство»

Объем расходов составляет 326922,85 руб. из них:

46607,50 руб – установка фонарей уличного освещения по программе «Народные инициативы»

49811,60 руб- приобретение фонарей уличного освещения основныесредства по программе «Народные инициативы»

83324,00 руб- установка ворот на кладбыще «народные инициативы»

6469,92 руб- аренда

34414,62 руб- ремонт

12000,00 руб-геологоразведочные работы

35000,00 руб-вывоз ТБО

39444,21 руб-договора

19850,00 руб прочие работы

1,00 руб- материальные запасы

Раздел 07 «Образование»

Подраздел 05 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»

Обьем расходов составил 12374,20 руб из них:

6703,54 руб-обучение персонала

4000,00 руб-обучение персонала

1670,66 руб-обучение персонала

Раздел 08 «Культура»

Подраздел 01 «Дома Культуры, другие учреждения культуры»

Объем расходов по данному разделу составили 10799491,77 руб., из них:

2863683,67 руб.,-- оплата труда в 2019 г. рассчитывается исходя из среднемесячной оплаты 32623,80 руб. среднесписочный состав за 2019 год 6 ед.

812506,96 руб., -- фонды отчисления с заработной платы

101663,94 руб., -- электроэнергия

645573,46 руб., -- теплоснабжение.

99900,00 руб- покупка обуви по программе «Народные инициативы»

6800,00 руб-услуги связи

95677,85 руб-текущий ремонт здания

39990,00 руб-меры противопожарной безопасности

9900,00 руб- содержание сайта

13107,03 руб-подписка

1194048,60 руб- з/п по договорам

6892,96 руб- пополнение биб.фонда.

29520,00 руб.-основные средства

12894,59 руб-материальные запасы

50000,00 руб-призы на мероприятие

1166,41 руб-штраф

4816166,30 руб-ремонт КСКЦ областная государственная программа «Развитие культуры»

Раздел 10 «Социальная политика»

Подраздел 01 «Пенсионное обеспечение»

123634,00 руб., пенсия муниципальным пенсионерам. Расчёт пенсии регулировался ежеквартально по прожиточному минимуму в Иркутской области установленному Постановлением Правительства Иркутской области.

Раздел11 «Мероприятия в области спорта»

Подраздел 05» Мероприятия в области спорта»

Объем расходов по данному разделу составил-399138,00, из них:

198000,00-основные средства

201138,00 –прочие работы, услуги.

Раздел 13 «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга»

Подраздел 01 «Процентные платежи и обслуживание муниципального долга»

Объем расходов по данному разделу составил 399138,00 руб.

Раздел 14 «Межбюджетные трансферты»

Подраздел 03 Полномочия, переданные по соглашения в Администрацию МО Карымское

Объем расходов по данному разделу составил 546572,00 руб.

Из бюджета Карымского МО в 2019 году прошла выплата на погашение кредита полученного в 2014 году в сумме 546572,00 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета согласно ст. 12 Закона РФ «О средствах массовой информации» выходит без государственной регистрации | Учредитель:  Администрация Карымского сельского поселения | Ответственный за выпуск: Ведущий специалист администрации – Артемьева Л.О.  Тираж 40 экземпляров  ЗАКАЗ  Пописано в печать в 11 00  Цена в розницу свободная  Номер набран, сверстан и отпечатан в Администрации Карымского МО |