**28.02.2017г. № 16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»**

Руководствуясь Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования***

Утвержден постановлением

администрации Замзорского

 муниципального образования

от 28.02.2017 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению участка земли для погребения умершего.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Замзорского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

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.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Замзорского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

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 администрацию Замзорскогомуниципального образования (далее –уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://\_ –(www.nuradm.ru)

 официальный сайт МФЦ, 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);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3953)403-443*.*

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, 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, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http:// (www.nuradm.ru)

 официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, 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.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, +п. Замзор, ул. Рабочая; 5.

б) телефон: 8 (39557) 7-03-74;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665116, Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул. Рабочая, 5.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http:// (www.nuradm.ru);

д) адрес электронной почты: (zamzormo@mail.ru )

17. График приема заявителей в уполномоченном органе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

17.1. График приема заявителей главой администрации Замзорского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 13.00 |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | 10.00 – 13.00 |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | 10.00 – 13.00 |

18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего (далее – предоставление участка земли).

20. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Замзорского сельского поселения*.*

23. В предоставлении муниципальной услуги участвует

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

орган местного самоуправления.

Глава 6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление участка земли для погребения умершего;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

27.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в день подачи заявления направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение этого же дня передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

г) Федеральный закон от 12 января 1996 года «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, 20.01.1996, № 12);

д) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, № 28, ст. 3235, Российская газета, 06.07.1996, № 126);

е) 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, 07.09.2011, № 198);

ж) 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, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Устав Замзорского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

30. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 – 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

г) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

д) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

е) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый специализированной службой по вопросам похоронного дела;

ж) документ, подтверждающий категорию умершего согласно пункту 1 статьи 24 Федерального закона от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

з) ходатайство Военного комиссариата – в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Иркутской областью и Замзорским муниципальным образованиеми при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего (при предоставлении одно-(двух-) местного участка на Аллее ветеранов).

К заявлению о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

г) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

д) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый специализированной службой по вопросам похоронного дела;

з) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

и)платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый специализированной службой по вопросам похоронного дела.

Одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени близкого родства.

Захоронения в родственную могилу разрешаются (в силу допустимых геодезических норм и особенностей почвы территории) через 20 лет после предыдущего захоронения (урн с прахом – независимо от срока давности предыдущего захоронения).

К заявлению о предоставлении участка для захоронения на Аллеи почетных захоронений прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый специализированной службой по вопросам похоронного дела;

д) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

е) ходатайство заинтересованных лиц или организаций – в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Иркутской областью, и Замзорским муниципальным образованием и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего;

К заявлению о предоставлении участка для семейного (родового) захоронения прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый специализированной службой по вопросам похоронного дела – в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время;

д) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

е) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за создание участка под семейные (родовые) захоронения.

31. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) свидетельство о смерти;

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

в) свидетельство о смерти ранее захороненного (в случае подзахоронения к родственной могиле)

г) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) (в случае подзахоронения к родственной могиле).

35. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

36. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

б) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

в) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;

г) земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

д) заявитель является недееспособным лицом;

е) общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), воинских захоронений, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;

ж) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

з) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Замзорского муниципального образованияи СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы и платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы.

42. Для получения указанных платежных документов граждане обращаются в специализированные организации, занимающиеся вопросами похоронного дела.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

46. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Глава 18. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

51. 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.

52. 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

59. 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 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. 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.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. 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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает пять этапов*:*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставлениямуниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел 3. 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 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуге

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя,

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

73. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

74. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

75. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

76. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления, а также консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

77. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и заявления.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного 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.

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

80. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного 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».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 38 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение этого же рабочего дня подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

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

87. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента;

в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо уполномоченного органа в заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

выдает заявителю [справку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%207.10.15%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%B3%D0%BE.docx#Par511#Par511) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению № 5 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 регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

В случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо уполномоченного органа проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или справку о предоставлении участка земли для погребения умершего.

89. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов и заявления направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

В тот же день МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

90. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. 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.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. 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.

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

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

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

99. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

100. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку информирования контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

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

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

102. Информацию, указанную в пункте 101 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лицу уполномоченного органа

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://\_(www.nuradm.ru);

в) посредством Портала.

107. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

108. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул.Рабочая, 5; телефон: 8 (39557) 7-03-74,

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: (zamzormo@mail.ru );

официальный сайт уполномоченного органа: http:// (www.nuradm.ru);

посредством Портала;

г) через МФЦ.

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Замзорского муниципального образования.

111. Прием заинтересованных лиц главой Замзорского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39557) 7-03-74.

112. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

113. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

114. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

115. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

116. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

123. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**Приложение №1**

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

Главе Замзорского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения

одно или двух

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

родственные 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 № 2**

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой

или в родственную могилу

Главе Замзорского муниципального образования *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

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

родственные отношения, 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 № 3**

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявления для предоставления участка под семейные (родовые) захоронения

Главе Замзорского муниципального образования *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление.

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для создания семейного

трех, четырех, шести

(родового) захоронения на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для будущего/настоящего захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О., полностью

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»

Заявления для предоставления участка для захоронения

на Аллеи почетных захоронений

Главе Замзорского муниципального образования

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

Прошу Вас предоставить участок на Аллее почетных захоронений на кладбище

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

Ф. И. О., полностью

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 № 5**

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

**Приложение № 6**

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Блок-схема

административных процедур предоставления

Муниципальной услуги

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

(*1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представление ответа на запрос)*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

*(не превышает 10 минут)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата
(1 *рабочий день – принятие решения;*

*2 рабочих дня – выдача результата)*

**28.02.2017г. №17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**БЕСПЛАТНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КЛАДБИЩАХ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛ УМЕРШИХ**

В соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-zakony/e2b.htm) от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011г., Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образовании, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления бесплатного земельного участка на кладбищах Замзорского муниципального образования для погребения тел умерших согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Утвержден

Постановлением администрации

 Замзорского муниципального образования

от 28 февраля 2017г. №17

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА КЛАДБИЩАХ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛ УМЕРШИХ**

1. Погребение умершего разрешается производить только на общественном кладбище (далее – кладбище) на отведенном участке земли для погребения.

2. Участки, отведенные для захоронений умерших должны соответствовать требованиям СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

3. Для погребения умершего отводится участок земли по норме, установленной Администрацией Замзорского муниципального образования (далее- Администрация), при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, свидетельства о смерти, а также в случае погребения специализированной службой на основании счета-заказа на погребение, оформленного через специализированную службу. Разрешение на погребение подписывается Главой Администрации с указанием даты получения разрешения и удостоверяется печатью Администрации. Погребение умершего на кладбище без документа, подтверждающего отвод участка земли для погребения, запрещено. В пределах отведенного земельного участка после захоронения могут устанавливаться надмогильные сооружения.

4. Самовольное погребение в не отведенных для этого участках земли не допускается. Погребение на закрытых кладбищах запрещено.

5. Предоставление земельных участков для погребений на территории Замзорского муниципального образования осуществляется Администрацией таким образом, чтобы гарантировать на этом же участке земли погребение умершего супруга или близкого родственника.

6. Размеры бесплатно предоставляемых участков земли для погребения:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид захоронения | Размеры участков земли |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, кв. м |
| Одиночные захоронения | 3,5 | 2,0 | 7,0 |
| Родственные захоронения | 3,5 | 4,0 | 14,0 |
| Для захоронения урны с прахом | 0,8 | 1,1 | 0,88 |
| Семейные захоронения | 3,5 | 8,0 | 28,0 |

7. Расстояние между могилами по длинным сторонам должно быть не менее 1 метра, по коротким - не менее 0,5 метра. Длина могилы должна быть не менее 2,0 м, ширина - 1,0 м, глубина – не менее 1,5 м. При захоронении умерших детей размеры могил могут быть соответственно уменьшены.

8. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые для погребения безродных, невостребованных и неопознанных умерших.

9. Родственные захоронения - места захоронения предоставляются на безвозмездной основе для погребения умершего с тем, чтобы гарантировать на этом же месте захоронения погребение супруга или близкого родственника.

10. Семейные (родовые) захоронения - места захоронения, для погребения трех и более умерших родственников. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как непосредственно при погребении умершего, так и под будущие захоронения. Размер места для создания семейного (родового) захоронения с учетом бесплатно предоставляемого места родственного захоронения не может превышать 28 кв. м.

11. Глубина могил должна быть не более 2,5 м и не менее 1,5 м.

12. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах зоны моральной (зеленой) защиты.

13. Предоставление земельных участков для погребения на неподготовленной территории кладбища, а также на затопленных и заболоченных участках запрещается.

**28.02.2017г. № 18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству Реестра муниципальных услуг Замзорского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 40 Устава Замзорского муниципального образования, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Замзорского муниципального образования- администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг Замзорского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Замзорского муниципального образования 30.07.2015 года № 57.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

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

***Глава Замзорского***

***Муниципального образования В.В. Антоненко***

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 28 февраля 2017 года № 18

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Замзорского муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Категории заявителей | Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Правовое обоснование предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Предоставление архивных справок | Физические лица  | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 1 части 3 статьи Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 2 | Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 3 | Информационноеобеспечение пользователей автомобильными дорогамио введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 4 | Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов  | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 5 | Выдача справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов поселения | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» |
| 6 | Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы  | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Закон Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" |
| 7 | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 6 статьи 14 Жилищного кодекса РФ |
| 8 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 9 | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 10 | Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 11 | Выдача градостроительных планов земельных участков  | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 12 | Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |
| 13 | Выдача выписки из Реестра муниципального имущества | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 14 | Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; |
| 15 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования |  Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ, - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Р Ф", постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" |
| 16 | Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади | Юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 17 | Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территорииЗамзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 18 | Предоставлениеинформации о принадлежности объектов электросетевогохозяйства на территории Замзорского муниципальногообразования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 19 | Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 20 | Предоставление гражданамземельных участков в собственность бесплатнона территории Замзорского муниципальногообразования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 21 | Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 |
| 22 | Принятие решения о реализации инвестиционных проектов муниципально- частного сотрудничества». | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | ФЗ РФ от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;- Федеральный закон от 13.07.2015 N 224-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 23 | Предоставление участка земли для погребения умершего | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Конституция Российской Федерации,Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 12 января 1996 года «О погребении и похоронном деле» Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (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» ( |

Раздел 2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Наименование организаций,предоставляющих услуги |
| 1 | Выдача нотариально заверенных копий документов (свидетельств, удостоверений, выписок, справок, учредительных, правоустанавливающих и иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения соответствующей муниципальной услуги | Юридические и физические лица |
| 2 | Подготовка и выдача документов, необходимых для признания гражданина малоимущим (справка формы 2НДФЛ за 2 года, предшествующих дате подачи заявления, справки о дополнительных доходах, справка об отсутствии налогооблагаемого имущества | С места работы |
| 3 | Выдача справки об отсутствии (наличии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи | Жилищные управляющие компании, иные жилищные обслуживающие организации |
| 4 | Подготовка и выдача акта межведомственной комиссии о непригодности для проживания имеющегося у гражданина жилья | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 5 | Выдача справок о составе семьи гражданина с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия печного отопления или наличия либо отсутствия центрального отопления | Жилищные управляющие компании, иные жилищные обслуживающие организации |
| 6 | Выдача документов, подтверждающих приобретение твердого топлива | Юридические и физические лица |
| 7 | Изготовление технического паспорта, кадастрового паспортана объекты недвижимого имущества, капитального строительства, незавершенного строительства | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 8 | Подготовка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 9 | Выдача справок, подтверждающих отсутствие жилых помещений в собственности заявителя | Организации технической инвентаризации |
| 10 | Выдача документов, содержащих сведения о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги | Жилищные управляющие компании, юридические лица |
| 11 | Выдача документов, подтверждающих окончание пребывания детей-сирот в учреждении социального обслуживания | Учреждения социального обслуживания |
| 12 | Выдача документов, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | Юридические и физические лица |
| 13 | Выдача документов, подтверждающих понесенные затраты, предполагаемые затраты, произведенные расходы (счета-фактуры, сметы, чеки, счета-квитанции, платежные документы и т.д.) | Юридические и физические лица |

**21.02.2017г. № 142**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАПРАВЛЕНИИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ**

**БЮДЖЕТА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2016 ГОД В КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНУЮ**

**ПАЛАТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН» С ЦЕЛЬЮ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ**

В целях проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Замзорского муниципального образования за 2016 год, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Направить для проведения внешней проверки проект Решения Думы «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Замзорского муниципального образования за 2016 год», годовой отчет об исполнении бюджета Замзорского муниципального образования за 2016 год в Контрольно-счетную палату муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**21.02.2017г. № 143**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

**И РАСПОРЯЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, укрепления материальной и финансовой основы, сохранения рационального использования муниципального имущества Замзорского муниципального образования, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Замзорского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Решение Думы Замзорского муниципального образования № 28 от 02.09.2013 года «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Замзорского муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Утвердить Методику расчета годовой арендной платы за пользование движимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования (Приложение № 2).

4. Утвердить Методику расчета годовой арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования (Приложение № 3).

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

***Председатель Думы,***

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение 1

к Решению Думы Замзорского

муниципального образования

от 21.02.2017 № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ И РАСПОРЯЖЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Замзорского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом Замзорского муниципального образования.

2**.** Настоящее Положение устанавливает порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, определяет принципы, цели, задачи, полномочия в области управления и распоряжения муниципальным имуществом Замзорского муниципального образования.

2. Принципы, цели, задачи и формы управления

 и распоряжения муниципальным имуществом

3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с принципами:

1) законности;

2) эффективности;

3) подконтрольности;

4) подотчетности;

5) целевого использования имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, переданного иным юридическим и физическим лицам.

4.Целями управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

1) обеспечение решения вопросов местного значения Замзорского муниципального образования;

2) создание и укрепление материально-финансовой основы Замзорского муниципального образования;

3) формирование базы данных, содержащей достоверную информацию о составе движимого и недвижимого муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;

4) оптимизация структуры и состава муниципального имущества;

5) создание условий для эффективного использования муниципального имущества в целях обеспечения жизнедеятельности и увеличения доходов бюджета Замзорского муниципального образования;

6) повышение эффективности использования муниципального имущества.

5**.** При управлении и распоряжении муниципальным имуществом решаются следующие задачи:

1) пообъективный учет муниципального имущества и его движение;

2) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению;

3) инвентаризация объектов муниципального имущества;

4) оценка технического состояния и стоимости объектов муниципального имущества;

5) регистрация права муниципальной собственности Замзорского муниципального образования;

6) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны Замзорского муниципального образования;

7) определение и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

8) целевой характер использования имущества, необходимого для решения вопросов местного значения Замзорского муниципального образования;

9) увеличение доходов бюджета Замзорского муниципального образования.

6**.** Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в следующих формах:

1) закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

2) закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

3) передача муниципального имущества во временное владение и пользование (аренда, безвозмездное пользование);

4) передача муниципального имущества в залог;

5) отчуждение муниципального имущества в порядке приватизации;

6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) списание муниципального имущества.

3. Компетенция органов местного самоуправления

Замзорского муниципального образования в сфере

управления и распоряжения муниципальным имуществом

7**.** Замзорское муниципальное образование, являясь собственником принадлежащего ему имущества, осуществляет права владения, пользования и распоряжения своим имуществом.

8**.** Органами местного самоуправления Замзорского муниципального образования, которые осуществляют полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, являются Дума Замзорского муниципального образования (далее - Дума), администрация Замзорского муниципального образования (далее- администрация).

9**.** Дума:

1) определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом;

2) утверждает Положение о приватизации муниципального имущества Замзорского муниципального образования;

3) утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества;

4) утверждает перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность Российской Федерации или Иркутской области в связи с разграничением полномочий между органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5) определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и л ликвидации муниципальный предприятий;

6) утверждает методику расчета и размера базовой ставки арендной платы за использование муниципального имущества;

7) осуществляет иные полномочия в пределах и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Замзорского муниципального образования и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования.

10**.** Администрация:

1) передает муниципальное имущество во временное владение и пользование (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), заключает соответствующие договоры;

2) разрабатывает проект прогнозного плана приватизации муниципальной собственности Замзорского муниципального образования;

3) осуществляет полномочия собственника муниципального имущества;

4) осуществляет прием-передачу муниципального имущества муниципальным предприятиям и учреждениям, передачу муниципального имущества в целях формирования уставного фонда организаций, учредителям которых выступает Замзорское муниципальное образование, подписывает акты приема-передачи имущества;

5) осуществляет формирование, учет, оформление, управление муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну;

6) осуществляет ведение Реестра муниципального имущества Замзорского муниципального образования;

7) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципального имущества;

8) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Замзорского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Замзорского муниципального образования.

4. Учет муниципального имущества

11**.** Муниципальное имущество подлежит обязательному учету путем ведения реестра муниципальной собственности Замзорского муниципального образования.

12. В целях обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, включая объекты муниципального имущества, входящие в состав муниципальной казны Замзорского муниципального образования, а также вещных прав и обременений на объекты муниципальной собственности осуществляется ведение Реестра муниципального имущества Замзорского муниципального образования в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424.

13**.** Под Реестром понимается база данных, содержащих перечни муниципального имущества и сведения, характеризующие это имущество, которые позволяют однозначно отличить объекты друг от друга (наименование, месторасположения, площадь, стоимость и т. д.).

14. Объектами учета Реестра является движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования:

1) муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;

2) муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

3) имущество муниципальной казны;

4) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных Федеральными законами и законами Иркутской области.

15. В Реестр включается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и балансовой стоимостью более 20 000 (двадцати тысяч) рублей. Объекты недвижимости включаются в реестр независимо от балансовой стоимости.

Ведение базы данных Реестра означает включение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

5. Порядок управления и распоряжения муниципальным

имуществом, составляющим муниципальную казну

16.Муниципальную казну составляют средства бюджета Замзорского муниципального образования, а также имущество, находящееся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования и не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и хозяйственного управления на праве оперативного управления.

17.Учет, управление и распоряжение входящими в состав муниципальной казны средствами бюджета Замзорского муниципального образования осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Замзорского муниципального образования.

18.В муниципальную казну включаются следующие объекты муниципального имущества:

1) объекты недвижимого имущества в том числе:

а) здания, строения, сооружения, жилые и нежилые помещения;

б) объекты инженерной инфраструктуры;

в) объекты, не завершенные строительством, находящиеся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования или имеющие долю муниципальной собственности Замзорского муниципального образования;

г) земельные участки, являющиеся муниципальной собственностью Замзорского муниципального образования;

д) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры);

е) имущество, предназначенное по договорам аренды, найма, безвозмездного пользования;

2) движимое имуществ:

а) автотранспорт;

б) оборудование;

в) товарные запасы;

3) акции (доли, вклады) в уставном капитале хозяйствующих субъектов и иные ценные бумаги, являющиеся муниципальной собственностью Замзорского муниципального образования;

4) иные имущественные и личные неимущественные права и обязанности в отношении объектов муниципальной казны.

19.В состав муниципальной казны поступают объекты:

1) приобретаемые, вновь создаваемые за счет средств бюджета Замзорского муниципального образования;

2) изъятые в установленном порядке излишние, неиспользуемые либо используемые не по назначению объекты муниципального имущества, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

3) оставшиеся после завершения ликвидационных мероприятий, проводимых в отношении муниципальных предприятий и учреждений;

4) переданные безвозмездно в муниципальную собственность Замзорского муниципального образования Российской Федерацией, Иркутской областью, иными муниципальными образованиями, юридическими и физическими лицами;

5) признанные решением суда муниципальной собственностью Замзорского муниципального образования бесхозяйные объекты имущества;

6) иные объекты имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

20**.** Исключение объектов из состава муниципальной казны осуществляется по следующим основаниям:

1) закрепление имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или муниципальным учреждением соответственно;

2) отчуждение в порядке, установленном действующим законодательством о приватизации;

3) безвозмездная передача в государственную или муниципальную собственность в процессе разграничения полномочий;

4) обращение взыскания на имущество казны муниципального образования в случаях и порядке, установленных действующим гражданским законодательством;

5) решение суда;

6) совершение действий, предусмотренных действующим гражданским законодательством.

21**.** Включение и исключение отдельных объектов в состав муниципальной казны (из состава муниципальной казны) осуществляется на основании постановления или распоряжения администрации.

Имущество считается включенным в состав казны Замзорского муниципального образования на основании документа, устанавливающего основание приобретения имущества в муниципальную собственность (соответствующего договора о приобретении, акта ввода в эксплуатацию, решения суда и т.д.).

22.Финансирование мероприятий по содержанию, учету, эксплуатации, ремонту и охране имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется за счет средств бюджета Замзорского муниципального образования, если иное не предусмотренного договорами о передаче его в пользование третьих лиц.

6. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление

23. В аренду, безвозмездное пользование может быть передано имущество, находящееся в собственности Замзорского муниципального образования и включенное в Реестр муниципального имущества Замзорского муниципального образования (далее - имущество), в соответствии с его назначением.

24. Муниципальное имущество передается в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования, за исключением случаев, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

25. В безвозмездное пользование может быть передано имущество в следующих случаях:

1) когда предоставление имущества не может быть осуществлено на возмездной основе либо когда его возмездное предоставление является экономически необоснованным;

2) для восстановления и (или) поддержания в исправном состоянии неиспользуемого имущества, приходящего в аварийное состояние и требующего капитального ремонта;

3) для восстановления и (или) поддержания в исправном состоянии неиспользуемого имущества, ранее неоднократно предлагаемого, но не сданного в аренду.

26. Имущество, может быть передано в безвозмездное пользование федеральным и областным учреждениям, получающим дотации из бюджета различных уровней, исполнительным органом власти Иркутской области, органам местного самоуправления других муниципальных образований и иным организациям и физическим лицам по решению Думы.

27. Предоставление имущества в безвозмездное пользование органам местного самоуправления Замзорского муниципального образования и муниципальным учреждениям Замзорского муниципального образований осуществляется на основании постановления администрации.

28**.** Конкурсы или аукционы на право заключения договоров, проводятся в соответствии с Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

29. Лица, заинтересованные в предоставлении в безвозмездное пользование или аренду муниципального имущества, подают в администрацию Замзорского муниципального образования следующий пакет документов:

1) заявление в произвольной форме с указанием требуемых характеристик имущества (месторасположение, площадь), срока пользования и обязательств по его целевому использованию;

2) копию паспорта, если заявление подается физическим лицом;

3) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

7) копию свидетельства о постановке на налоговый учет налогоплательщика;

8) заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации (для заявителей - предпринимателей без образования юридического лица, юридических лиц);

9) справку из налогового органа и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

10) документы с отметкой налогового органа (бухгалтерский баланс либо декларация о доходах - по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления), подтверждающие отсутствие у организации деятельности, приносящей ей доход (для лиц, не являющихся хозяйствующими субъектами согласно Федеральному закону от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

11) документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством (в случае намерения заявителя заключить договор аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом на новый срок);

12) копию лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

30**.** Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31**.** Администрация не позднее одного месяца рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

1) о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды в форме распоряжения администрации;

2) о передаче муниципального имущества в аренду без проведения конкурса (аукциона) в форме распоряжения администрации;

3) отказ в письменной форме в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

32. Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации уведомляет заинтересованное лицо о принятом решении.

33. Администрация может самостоятельно инициировать вопрос о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.

34**.** Организатором торгов и арендодателем муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, выступает администрация Замзорского муниципального образования.

Арендодателем недвижимого имущества Замзорского муниципального образования, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением Замзорского муниципального образования на праве оперативного управления, может выступать предприятие или учреждение с согласия администрации.

35. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, которым они могут распоряжаться только с согласия собственника, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего раздела.

36. Для получения согласия администрации на проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, либо о сдаче в аренду такого имущества без проведения торгов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) заявителями (муниципальными предприятиями и учреждениями) представляются в администрацию следующие документы:

1) письменное заявление о согласовании передачи нежилых помещений в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов (либо без таковых), согласованное с администрацией, с обоснованием необходимости передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование;

2) сведения об условиях конкурса, аукциона (в случае необходимости их проведения);

3) проект договора аренды;

4) копия технической документации (экспликация) с указанием помещений, предлагаемых к передаче в аренду, безвозмездное пользование.

37**.** Администрация обязана в срок не позднее 10 дней со дня поступления документов в полном объеме принять решение о согласовании проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества либо о сдаче в аренду такого имущества без проведения торгов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) и подготовить соответствующий проект распоряжения администрации.

После заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальными предприятиями или учреждениями в администрацию представляется копия договора аренды, безвозмездного пользования.

38.Имущество, включенное в Перечень имущества, находящегося в собственности Замзорского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), используется в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, которые соответствуют следующим требованиям:

1) зарегистрированы в установленном порядке;

2) не имеют задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

3) не являются кредитными организациями, микрофинансовыми организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

4) не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5) не являются участниками соглашения о разделе продукции;

6) не находятся в процедуре конкурсного производства, в отношении индивидуальных предпринимателей - в процедуре реализации имущества гражданина и в процессе ликвидации или реорганизации, не признаны в установленном законодательством порядке несостоятельными (банкротами).

39. Договор аренды имущества, включенного в Перечень, заключается на срок не менее чем 5 (пять) лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

40. Имущество, включенное в Перечень, должно использоваться субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по назначению. Запрещаются продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, включенного в Перечень, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

41**.** За пользование объектом, предоставляемым в аренду, арендатор уплачивает арендную плату. Размер арендной платы за предоставленное муниципальное имущество определяется в соответствии с методикой расчета годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности, утвержденной Думой.

42. Договор доверительного управления муниципальным имуществом, образующим муниципальную казну, заключается по результатам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Решение о проведении конкурса (аукциона) принимается в форме постановления администрации.

7. Передача муниципального имущества в залог

43.Муниципальное имущество может быть передано в залог в качестве способа обеспечения обязательств Замзорского муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, третьих лиц, являющихся покупателями муниципального имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для возникновения залога является законодательство Российской Федерации.

44.Залогодателем имущества, находящегося в муниципальной собственности, могут выступать следующие лица:

1) муниципальные предприятия- по отношению к имуществу, закрепленному за ними на праве хозяйственного ведения, муниципальные автономные и бюджетные учреждения- по отношению к имуществу, закрепленному за ними на праве оперативного управления;

2) администрация- по отношению к муниципальному имуществу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть предметом залога.

45.Решение о передаче в залог муниципального имущества, за исключением имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, оперативном управлении муниципальных автономных и бюджетных учреждений, оформляется постановлением администрации.

46.Муниципальное имущество, находящееся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, оперативном управлении муниципальных автономных и бюджетных учреждений, может быть передано в залог после получения предварительного письменного согласия администрации. Администрация дает согласие на основании заключения финансового управления о состоянии финансово-хозяйственной деятельности залогодателя и согласования собственника.

47.Движимое имущество и недвижимое имущество, реализуемое в процессе приватизации, может передаваться в залог постановлением администрации на основании договора купли-продажи муниципального имущества.

48. От имени Замзорского муниципального образования книгу записи залогов имущества, содержащую данные о виде и предмете залога, а также об объеме обеспеченного залога обязательства ведет администрация.

8. Порядок списания муниципального имущества

49**.** Списание муниципального имущества осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34Н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н.

50**.** Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждой муниципальной организации создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя организации (далее - "Комиссия").

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

1) главный бухгалтер муниципальной организации.

2) лица, на которые возложена ответственность за сохранность муниципального имущества;

51**.** В компетенцию Комиссии входит:

1) осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

2) установление причин списания объекта (физический и моральный износ, аварии, реконструкция и т.д.);

3) выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;

4) возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка, исходя из цен возможного использования;

5) составление акта на списание основных средств (форма N ОС-4), акта на списание автотранспортных средств (форма N ОС-4а) (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место).

52. Результаты принятого Комиссией решения оформляются актом на списание по форме 1 ОС-4 (1 ОС-4а), который оформляется в установленном законодательством РФ порядке и утверждается руководителем муниципальной организации.

53. Руководитель муниципальной организации в 10-дневный срок с момента утверждения акта на списание подает в администрацию соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

54. Администрация в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

55. Списание муниципального имущества осуществляется в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства, независимо от стоимости, списываются, на основании распоряжения председателя Комитета, согласно предоставленного акта на списание.

б) прочие виды основных средств стоимостью свыше 20 000 (двадцати тысяч) рублей списываются на основании приказа руководителя муниципальной организации по письменному согласованию с Администрацией.

в) объекты основных средств стоимостью до 20 000 (двадцати тысяч) рублей за единицу включительно, а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств списывается муниципальными организациями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

56. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством РФ порядке приходуются на балансе муниципальной организации, а непригодные детали и материалы подлежат сдаче на металлолом.

9. Управление и распоряжение муниципальным имуществом,

закрепленным за муниципальными предприятиями

на праве хозяйственного ведения

57.Муниципальное имущество закрепляется за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения распоряжением администрации и передается муниципальным предприятиям на основании акта приема-передачи администрации.

58. Изъятие имущества муниципальных предприятий в установленном порядке оформляется распоряжением администрации и передается муниципальным предприятием администрации на основании акта приема-передачи.

59.Муниципальные предприятия распоряжаются закрепленным за ними на паве хозяйственного ведения недвижимым имуществом, а также транспортными средствами в соответствии с уставом муниципального предприятия с согласия администрации.

60.Администрация в рамках осуществления полномочий собственника муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями:

1) дает согласие на распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, в соответствии с законодательством, уставом муниципального предприятия;

2) дает согласие в случаях, предусмотренных законодательством, на совершение муниципальным предприятием сделок, в свершении которых имеется заинтересованность;

3) готовит проект распоряжения администрации на свершение муниципальным предприятием крупной сделки.

10. Управление и распоряжение муниципальным имуществом,

закрепленным за муниципальными учреждениями

на праве оперативного управления

61.Муниципальные учреждения, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются и распоряжаются этим имуществом в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением этого имущества.

62.Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему Замзорским муниципальным образованием на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету.

63**.** Муниципальное имущество закрепляется за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления распоряжением администрации и передается муниципальным учреждениям на сновании акта приема-передачи администрации.

64.Изъятие имущества муниципального учреждения оформляется распоряжением администрации и передается муниципальным учреждением на основании акта приема-передачи администрации.

65.Администрация, осуществлял функции собственника муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями:

1) дает согласие на отчуждение или иное распоряжение имуществом муниципальным учреждениям;

2) дает согласие на передачу бюджетным учреждением в качестве учредителя или участника некоммерческим организациям денежных средств и иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником, или приобретенного за счет средств собственника выделенных на эти цели, а также недвижимого имущества);

3) готовит проект распоряжения администрации на совершение бюджетным учреждением крупной сделки;

4) дает согласие бюджетному учреждению на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств бюджета Замзорского муниципального образования, выделенных на эти цели, а также недвижимым имуществом.

66.Муниципальное бюджетное учреждение не вправе без согласия администрации распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Замзорским муниципальным образованием на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении казанного имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

67. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в п. 66 настоящего Положения, муниципальное бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом о некоммерческих организациях и настоящим Положением.

68.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за муниципальным бюджетным учреждением администрации или приобретенных муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Замзорским муниципальным образованием на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

69.В случае сдачи в аренду с согласия администрации недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Замзорским муниципальным образованием на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества собственником не осуществляется.

70**.** Муниципальное казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия администрации.

11. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по договору аренды (субаренды), безвозмездного пользования

71. Арендодатель, Ссудодатель вправе проверять Объект и выполнение Арендатором, Ссудополучателем обязательств по договору аренды, безвозмездного пользования. Арендатор, Ссудополучатель обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя, Ссудодателя и Балансодержателя в случае, если Балансодержатель является стороной по договору, для проведения проверок состояния и использования объекта.

72. Арендодатель, Ссудодатель принимает к нарушающему договор Арендатору, Ссудополучателю меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды, безвозмездного пользования.

73. За несвоевременную оплату аренды объекта недвижимости Арендодатель вправе взыскать с Арендатора пеню. Начисление пени за просрочку платежей за пользование объектами муниципального нежилого фонда муниципального образования производится в размере, установленном договором аренды, но не более 100% от арендной платы за 3 месяца.

74. Начисление пени не производится:

1) арендаторам, находящимся на полном бюджетном финансировании, при наличии подтвержденной задолженности из бюджета соответствующего уровня на содержание арендатора по соответствующим кодам экономической классификации статей расходов;

2) арендаторам Объектов, осуществляющим капитальный ремонт объекта и включенным в "Перечень муниципальных нежилых помещений, по которым планируется проведение капитального ремонта с целевым возмещением затрат арендаторов", утвержденный постановлением главы муниципального образования на сумму задолженности, в размере которой проводятся целевые расчеты;

3) арендаторам в случае потери платежа, т.е. когда платеж не поступил не по вине арендатора (до момента нахождения платежа);

4) в иных случаях, установленных законодательством РФ.

74. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

1) если Арендатор, Ссудополучатель использует объект не по целевому назначению или его не использует;

2) если Арендатор, Ссудополучатель без согласия Арендодателя, Ссудодателя сдает арендованное имущество в субаренду (поднаем), передает свои права и обязанности по договору аренды, безвозмездного пользования другому лицу (перенаем), предоставляет арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдает свои права по договору аренды, безвозмездного пользования в залог;

3) если Арендатор, Ссудополучатель несвоевременно внес арендные, коммунальные платежи, либо оплату за эксплуатацию и техническое обслуживание, в соответствии с условиями, предусмотренными Договором;

4) если осуществлено переустройство или перепланировка объекта без согласия Арендодателя, Ссудодателя и органов, уполномоченных принимать соответствующие решения;

5) если Арендатор, Ссудополучатель существенно ухудшил объект;

6) если Арендатор, Ссудодатель не исполняет или ненадлежащее исполняет иные условия договора аренды, безвозмездного пользования.

Приложение 2

к Решению Думы

муниципального образования

от 21.02.2017 № 143

Методика

расчета годовой арендной платы

за пользование движимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования

1. Годовая арендная плата за пользование движимым имуществом рассчитывается в процентном отношении от первоначальной балансовой стоимости арендуемых объектов по данным бухгалтерского учета на момент сдачи в аренду по формуле:

Ап = Ст x Пр , где:

Ап - годовая арендная плата;

Ст - первоначальная балансовая стоимость арендуемых объектов по данным бухгалтерского учета на момент сдачи в аренду;

Пр - арендный процент от первоначальной балансовой стоимости арендуемых объектов;

2. Арендный процент от первоначальной балансовой стоимости устанавливается в зависимости от процента износа арендуемых объектов по следующей таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Процент износа | Арендный процент от первоначальной (восстановительной) стоимости |
| 0 - 20 | 10 |
| 21 - 40 | 8 |
| 41 - 60 | 6 |
| 61 - 80 | 4 |
| 81 и более | 2 |

3. По согласию сторон допускается установление в договоре аренды размера арендной платы за пользование движимым имуществом выше расчетного.

4. Размер, порядок и сроки оплаты устанавливаются договором аренды.

Приложение 3

к Решению Думы

муниципального образования

от 21.02.2017 № 143

Методика расчета годовой арендной платы

за пользование недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования

Настоящая методика устанавливает порядок определения величины годовой арендной платы за пользование объектами недвижимости, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования.

Для определения величины арендной платы в настоящей методике используется:

- Ст – базовая величина средней рыночной стоимости строительства 1 кв.м. нежилого фонда, устанавливается администрацией МО;

- поправочные коэффициенты, участвующие в расчете и влияющие на размер ставки арендной платы.

Размер ставки арендной платы за 1 кв.м. в год определяется по формуле: Ст = Сб \* Км \* Кз \* Крп \* Кд \* Киз, где:

Ст – ставка арендной платы за 1 кв.м. в рублях;

Сб – базовая средняя рыночная величина стоимости строительства 1 кв.м. в руб.;

Км – коэффициент качества строительного материала:

- кирпич - 0,8

- дерево-кирпич - 0,6

- дерево - 0,5

- ж/б и прочий - 0,7;

Кт- коэффициент типа строения:

- административное - 0,9

- производственное или складское – 0,7

- прочее - 0,5;

Кз – коэффициент административно-территориальной экономической оценочной зоны – 0,15;

Крп –коэффициент размещения здания, помещения:

**-** при аренде отдельно стоящего - 1,0

- при аренде части здания, помещения - 0,8;

Кд – коэффициент вида деятельности:

- склады, гаражи - 0,35

- аптеки, бытовое обслуживание - 0,1

- косметологические услуги - 0,15

- кафе, столовые, буфеты - 0,22

- производство продуктов питания - 0,17

- торговля - 0,25

- коммерческие банки - 0,4

- бытовое обслуживание - 0,17

- офисы коммерческих организаций - 0,26

-учреждения, органы государственной власти, финансируемые только из бюджетов федерального и муниципального уровне - 0,1

- общественные и религиозные организации - 0,1

- ремонт и сервисное обслуживание автотранспорта - 0,2

- организация досуга, в т.ч. проведением дискотек - 0,15

- деятельность в области электросвязи - 0,35

- прочее использование - 0,3;

Киз – коэффициент износа здания:

- до 10 лет - 1,0

- 10 – 15 лет - 0,9

- 15 – 20 лет - 0,8

- 20 - 25 лет - 0,7

- 25 – 30 лет - 0,6

- более 30 лет - 0,5

Если арендатор занимается несколькими видами деятельности, то коэффициент доходности рассчитывается как средневзвешенная величина пропорционально площадям, занимаемым под тот или иной вид деятельности на арендуемых площадях.

Размер годовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

Ап = Ст \* S, где:

Ап – размер годовой арендной платы в рублях без НДС;

Ст – ставка арендной платы за 1 кв.м. в рублях в год;

S – арендуемая площадь в кв.м.

Размер месячной арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

Ап.мес. = Ап / 12, где:

Ап.мес.– размер месячной арендной платы в рублях без НДС;

Ап – размер годовой арендной платы в рублях без НДС.

Учебные аудитории, классные комнаты, лаборатории, мастерские, актовые и спортивные залы, спортивные сооружения, врачебные комнаты, столовые, точки общественного питания и другие помещения, находящиеся в оперативном управлении муниципальных учреждений образования, здравоохранения и культуры, могут быть предоставлены в почасовую аренду юридическим и физическим лицам, если помещение в другое время используется балансодержателем.

Расчет почасовой арендной платы осуществляется по следующей формуле:

Ап

Ап час = -------------------- \* Кч \* 1,5, где:

Кд \* 24

Ап час – размер почасовой арендной платы в рублях без НДС;

Ап – годовая арендная плата без НДС в рублях;

Кд – количество календарных дней в году;

Кч – количество рабочих часов в день;

24 – количество часов в сутки;

1,5 – коэффициент, используемый при расчете часовой арендной платы.

Размер годовой почасовой арендной платы определяется по формуле:

Ап час / год = Ап час \* Кд, где:

Ап час / год – размер годовой почасовой арендной платы в рублях без НДС;

Ап час – размер почасовой арендной платы в рублях без НДС;

Кд – количество календарных дней в году.

Размер месячной почасовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

Ап час / год

Ап час/мес = --------------------, где:

12

Ап час / мес – размер месячной почасовой арендной платы в рублях без НДС;

Ап час / год – размер годовой почасовой арендной платы в рублях без НДС.

Если арендатор использует помещение пять и более часов в сутки, арендная плата рассчитывается по общей методике расчета арендной платы за пользование объектами нежилого фонда.

**28.02.2017г. № 144**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденным Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 года № 84, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ на территории Замзорского муниципального образования согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Утвержден

Решением Думы Замзорского муниципального образования

от 28 февраля 2017г. № 144

**ПОРЯДОК**

 **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных кладбищ Замзорского муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Граждане самостоятельно организовывают погребение с обязательной регистрацией места захоронения в администрации Замзорского муниципального образования.

1.4. Работы по содержанию, благоустройству и реконструкции кладбища осуществляет администрация Замзорского муниципального образования.

2. Порядок погребения

2.1. Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти с учетом его волеизъявления и в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.

2.2. Погребение умершего (погибшего) производится на основании медицинского свидетельства о смерти при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Захоронение урн с прахом производится на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, справки о кремации при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2.3. На общественном кладбище погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских, и иных обычаев и традиций. На общественном кладбище предусматриваются обособленные земельные участки (зоны) одиночных, родственных захоронений. Другие виды захоронений не предусмотрены.

2.4. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территориях общественных кладбищ для погребения умершего устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

2.5. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественного кладбища для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего (погибшего) или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), (далее также – лицо взявшее на себя обязанность осуществить погребение), не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, или не имеющих супруга, близких родственников, или иных родственников, либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение.

Размер предоставляемого участка земли для захоронения в указанном случае составляет 5 м2 (2 м \* 2,5м).

2.6. Родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественного кладбища для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего (погибшего). Места родственных захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего, то есть в день обращения в администрацию с заявлением о предоставлении места родственного захоронения.

Размер предоставляемого участка земли для родственного захоронения составляет 7,5 м2 (2,5м \* 3м).

 2.7. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в книге регистрации захоронений (приложение 1) на основании заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (ответственного за погребение). Регистрация захоронений осуществляется при наличии медицинского свидетельства о смерти, а регистрация захоронения урны с прахом – при наличии свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, и справки о кремации.

3. Установка надмогильных сооружений и их содержание

3.1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронения или нависающих над соседними. Высота надмогильных сооружений не должна превышать 2 метров, оград - 1 метра.

3.2. Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений (надгробий) и оград осуществляются на основании письменного уведомления администрации поселения при предъявлении лицом на которое зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иным лицом), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации захоронения.

3.3. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

3.4. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) и оград не ограничивается, за исключением случаев признания объекта в установленном порядке ветхим, представляющим угрозу здоровью людей, сохранности соседних мест захоронения.

3.5. Надмогильные сооружения устанавливаются с соблюдением соответствующих требований строительных норм и правил.

3.6. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.

3.7. Администрация поселения за установленные надмогильные сооружения материальной ответственности не несет.

4. Правила работы кладбищ

4.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно.

4.2. Захоронение на кладбищах производится ежедневно с 10.00 до 17.00.

4.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. Посетители кладбища имеют право:

- устанавливать памятники в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- сажать цветы на могильном участке;

- другие права предусмотренные действующим законодательством.

4.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

- портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;

- выгуливать собак, пасти домашний скот, ловить птиц, собирать грибы;

- заниматься коммерческой деятельностью.

4.6. Возникающие имущественные и другие споры между гражданами и администрацией разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.7. За нарушение настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку деятельности общественных кладбищ на территории Замзорского сельского поселения

Книга

регистрации захоронения на общественном кладбище

Замзорского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Хранить: Постоянно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИОумершего | Дата | № свидетельствао смерти | ВыданоЗАГСом | Место захоронения,тип захоронения | ФИО, адресответственного |
| рождения | смерти | захоронения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**28.02.2017г. №145**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ**

**ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Правила содержания мест погребения на территории Замзорского муниципального образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования***

Утвержден

Решением Думы Замзорского

муниципального образования

от 28 февраля 2017г. №145

**ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила содержания мест погребения на территории Замзорского муниципального образования (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения надлежащего содержания мест погребения, находящихся на территории Замзорского 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)», [Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)», СанПиН N 2.1.2882-11 ("Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения"), ГОСТ Р 54611-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги бытовые. Услуги по организации и проведению похорон. Общие требования (утвержден [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2011 N 746-ст](http://docs.cntd.ru/document/902366185)), МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации" (рекомендованы протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 N 01-нс-22/1), СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

1.2. Данные Правила являются обязательными для исполнения физическими лицами, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм, а также индивидуальными предпринимателями.

1.3. Места погребения, находящиеся на территории Замзорского муниципального образования, по принадлежности являются муниципальными, по обычаям - общественными.

2. Оборудование территории мест погребения

2.1. Территория мест погребения подразделяется на функционально-территориальные зоны:

2.1.1. Входная зона - функционально-территориальная зона, на которой предусмотрены въезды-выезды для автотранспорта и входы-выходы для посетителей, салон-магазин, автостоянки и остановки общественного транспорта, справочно-информационные стенды, цветочные киоски и места продажи цветов, общественные туалеты, скамьи, питьевые фонтанчики, показательные участки оформления захоронения.

2.1.2. Административно-хозяйственная зона - функционально-территориальная зона с отдельным въездом, на которой размещаются административно-бытовые здания, гаражи, мастерские по изготовлению надгробий, котельная - в случае значительного удаления места погребения от сетей ТЭЦ, материальные и инвентарные склады.

2.1.3. Ритуальная зона - функционально-территориальная зона, на которой размещаются здания и сооружения для проведения скорбных и траурных обрядов, культовые здания и сооружения, памятники общественного значения, площадки для отдыха с навесами.

2.1.4. Зона захоронений - функционально-территориальная зона, на которой осуществляется погребение.

2.1.5. Зона моральной защиты - функционально-территориальная зона, расположенная по периметру и (или) разделяющая зону захоронений на участки площадью не более 40 га полосой зеленых насаждений и предназначенная для их визуальной изоляции.

2.2. На территории мест погребения следует предусматривать:

2.2.1. Стенд с планом места погребения, на котором обозначаются основные зоны, здания и сооружения, кварталы захоронений, их нумерация. Стенд с планом следует устанавливать на территории места погребения у главного входа.

2.2.2. Вывеску с названием места погребения и режимом его работы, а также правила посещения места погребения.

2.2.3. Указатели номеров кварталов и аллей захоронений.

2.2.4. Указатели места расположения зданий и сооружений.

2.2.5. Стоянки для автокатафалков и автотранспорта.

2.2.6. Проезды и пешеходные дорожки.

2.2.7. Объекты наружного освещения.

2.2.8. Ограждение территории места погребения.

2.2.9. Общественные туалеты (туалетные кабины).

2.2.10. Контейнеры для сбора мусора, установленные на специально оборудованных площадках.

2.3. Места погребения и захоронения, иные объекты похоронного назначения должны обеспечивать лицам с ограниченными возможностями здоровья доступность для их посещения, беспрепятственного пользования услугами, предоставляемыми на этих объектах.

3. Содержание мест погребения

3.1. Содержание мест погребения обеспечивается администрацией Замзорского муниципального образования путем привлечения юридических (физических) лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд) и осуществляется в соответствии с экологическими, санитарными требованиями и настоящими Правилами.

3.2. Работы по содержанию мест погребения включают:

3.2.1. Механизированную и ручную уборку дорог, тротуаров и пешеходных дорожек в летний и зимний периоды, включая обработку противогололедными материалами в зимний период.

3.2.2. Откос травы с периодичностью, которая обеспечит высоту травяного покрова не выше 15 сантиметров.

3.2.3. Снос аварийных и сухих деревьев, кустарников, а также посадку новых деревьев, кустарников в случае их сноса.

3.2.4. Содержание зеленых насаждений в соответствии с требованиями "СНиП III-10-75. Благоустройство территорий", Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными [приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153](http://docs.cntd.ru/document/901750921).

3.2.5. Содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на территории мест погребения, - зданий, сооружений, ограждений, ливневой канализации и т.д.

3.2.6. Обустройство и содержание контейнерных площадок для сбора мусора.

3.2.7. Своевременный сбор и вывоз мусора, обеспечивающий соблюдение требований санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации.

3.2.8. Содержание и ремонт контейнеров для сбора мусора, указателей с наименованием кварталов и аллей, включая их покраску.

3.2.9. Содержание и ремонт системы водоснабжения для поливочных целей.

3.2.10. Содержание общественных туалетов (туалетных кабин) и вывоз жидких отходов.

3.2.11. Содержание объектов наружного освещения мест погребения.

3.3. Площадки для мусоросборников должны быть ограждены и иметь твердое покрытие (асфальтирование, бетонирование).

3.4. Ответственность за содержание захоронений, намогильных сооружений и зеленых насаждений на местах захоронений возлагается на лиц, ответственных за места захоронений, указанных в удостоверении о захоронении.

3.5. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать намогильные сооружения и живую зеленую изгородь из кустарника в надлежащем порядке, своевременно производить оправку надгробий.

4. Правила посещения мест погребения

4.1. На территории мест погребения должны соблюдаться общественный порядок и тишина.

4.2. Посетители мест погребения вправе:

4.2.1. Устанавливать намогильные сооружения в границах участка захоронения.

4.2.2. Сажать цветы на могильном участке, живую зеленую изгородь из кустарника с последующей ее подстрижкой.

4.2.3. Сажать деревья в соответствии с проектом озеленения места погребения.

4.2.4. Беспрепятственно проезжать на территорию места погребения в случаях установки (замены) намогильных сооружений.

4.3. На территории мест погребения запрещается:

4.3.1. Портить намогильные сооружения, оборудование мест погребения, засорять территорию.

4.3.2. Ломать зеленые насаждения, рвать цветы.

4.3.3. Водить собак, ловить птиц.

4.3.4. Разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн.

4.3.5. Ездить на велосипедах, мопедах, мотоциклах, лыжах и санях.

4.3.6. Распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии.

4.3.7. Находиться на территории места погребения после его закрытия.

4.3.8. Въезжать на территорию места погребения на автомобильном транспорте, за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. Контроль за выполнением настоящих Правил

и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляют:

5.1.1. Администрация Замзорского муниципального образования.

5.1.2. Иные органы и организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушения настоящих Правил виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Привлечение виновных лиц к ответственности не освобождает данных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

**28.02.2017г. № 146**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2017 ГОД**

**И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ»**

Руководствуясь ст.14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, ст.ст. 9, 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Замзорском муниципальном образовании, Уставом Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

Статья 1

Внести в решение Думы от 29 декабря 2016 года № 143 «О бюджете Замзорского муниципального образования на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. в статье 1 часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Замзорского муниципального образования (далее – муниципальное образование) на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 5 653 831,0 рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 008 831,0 рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 6 669 655,69 рублей;

дефицит бюджета муниципального образования в сумме 1 015 824,69 рублей. Установить, что превышение дефицита бюджета муниципального образования над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального образования в объеме 916 636,69 рублей;

дефицит бюджета муниципального образования составляет 3,75 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета остатков средств на счетах по учету средств бюджета и утвержденного объема безвозмездных поступлений»;

1. в статье 13 часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования:

на 2017 год в сумме 2 443 820,04 рублей, в том числе неиспользованные остатки бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда на 01.01.2017 года – 1 251 920,04 рублей;

на 2018 год в сумме 1 173 200,0 рублей;

на 2019 год в сумме 1 320 700,0 рублей»;

3) приложения 9, 11, 13 изложить в новой редакции (прилагаются).

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение № 9

Утверждено Решением Думы

Замзорского муниципального образования

от 28.02.2017г. № 146

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям ( муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования в ведомственной структуре расходов на 2017 Год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения |  |  |  |  | 6 669 655,69 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ |  | 0100 |  |  | 2 908 569,15 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  |  0102 |  |  | 526 391,90 |
| Непрограммные расходы |  | 0102 | 0900000000 |  | 526 391,90 |
| Высшее должностоное лицо органов местного самоуправления |  | 0102 | 0910000000 |  | 526 391,90 |
| Финансирование за счет дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений |  | 0102 | 09100Д0000 |  | 526 391,90 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0102 | 09100Д0000 | 100 | 526 391,90 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 |  |  | 2 022 477,25 |
| Непрограммные расходы |  | 0104 | 0900000000 |  | 2 012 477,25 |
| Центральный аппарат |  | 0104 | 0920000000 |  | 2 012 477,25 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0104 | 0920049999 |  | 45 296,75 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 0920049999 | 200 | 42 296,75 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0104 | 0920049999 | 800 | 3 000,00 |
| Финансирование за счет дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений |  | 0104 | 09200Д0000 |  | 1 967 180,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 09200Д0000 | 100 | 1 902 180,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 09200Д0000 | 200 | 65 000,00 |
| Муниципальная программа Развитие муниципальной службы в Замзорском муниципальном образовании на 2016-2020годы |  | 0104 | 1010000000 |  | 10 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0104 | 1010049999 |  | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 1010049999 | 200 | 10 000,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 |  |  | 356 000,00 |
| Непрограммные расходы |  | 0107 | 0900000000 |  | 356 000,00 |
| Проведения выборов |  | 0107 | 0930000000 |  | 356 000,00 |
| Проведение выборов главы муниципального образования |  | 0107 | 0930100000 |  | 180 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0107 | 0930149999 |  | 180 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0107 | 0930149999 | 200 | 180 000,00 |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования |  | 0107 | 0930200000 |  | 176 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0107 | 0930249999 |  | 176 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0107 | 0930249999 | 200 | 176 000,00 |
| Резервные фонды |  | 0111 |  |  | 3 000,00 |
| Непрограммные расходы |  | 0111 | 0900000000 |  | 3 000,00 |
| Резервные фонды местных администраций |  | 0111 | 0940000000 |  | 3 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0111 | 0940049999 |  | 3 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0111 | 0940049999 | 800 | 3 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 |  |  | 700,00 |
| Субвенции на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной |  | 0113 | 09А0073150 |  | 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0113 | 09А0073150 | 200 | 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА |  | 0200 |  |  | 93 400,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 |  |  | 93 400,00 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 0203 | 09В0051180 |  | 93 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0203 | 09В0051180 | 100 | 89 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0203 | 09В0051180 | 200 | 4 300,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |  | 0300 |  |  | 12 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 |  |  | 7 000,00 |
| Муниципальная программа Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера |  | 0309 | 3000000000 |  | 7 000,00 |
| Подпрограмма Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании |  | 0309 | 3010000000 |  | 5 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0309 | 3010049999 |  | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0309 | 3010049999 | 200 | 5 000,00 |
| Подпрограмма Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования |  | 0309 | 3020000000 |  | 2 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0309 | 3020049999 |  | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0309 | 3020049999 | 200 | 2 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 |  |  | 5 000,00 |
| Муниципальная программа Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера |  | 0310 | 3000000000 |  | 5 000,00 |
| Подпрограмма Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании |  | 0310 | 3010000000 |  | 5 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0310 | 3010049999 |  | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0310 | 3010049999 | 200 | 5 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА |  | 0400 |  |  | 2 443 820,04 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 2 443 820,04 |
| Развитие дорожного хозяйства |  | 0409 | 4000000000 |  | 2 443 820,04 |
| Подпрограмма Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности муниципального образования |  | 0409 | 4010000000 |  | 2 443 820,04 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0409 | 4010049999 |  | 2 443 820,04 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0409 | 4010049999 | 200 | 2 443 820,04 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО |  | 0500 |  |  | 71 700,85 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 56 700,85 |
| Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства |  | 0502 | 5000000000 |  | 56 700,85 |
| Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности |  | 0502 | 5010000000 |  | 33 184,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0502 | 5010049999 |  | 33 184,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5010049999 | 200 | 33 184,00 |
| Подпрограмма Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры |  | 0502 | 5070000000 |  | 23 516,85 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0502 | 5070049999 |  | 23 516,85 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5070049999 | 200 | 23 516,85 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 15 000,00 |
| Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства |  | 0503 | 5000000000 |  | 15 000,00 |
| Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности |  | 0503 | 5010000000 |  | 10 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0503 | 5010049999 |  | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0503 | 5010049999 | 200 | 7 074,59 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0503 | 5010049999 | 800 | 2 925,41 |
| Подпрограмма Организация сбора и вывоза бытовых отходов |  | 0503 | 5040000000 |  | 5 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0503 | 5040049999 |  | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0503 | 5040049999 | 200 | 5 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ |  | 0800 |  |  | 652 359,65 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 630 359,65 |
| Муниципальная программа Развитие культуры и спорта |  | 0801 | 8000000000 |  | 630 359,65 |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы) |  | 0801 | 8010000000 |  | 509 393,15 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0801 | 8010049999 |  | 88 234,55 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8010049999 | 100 | 83 057,73 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8010049999 | 200 | 2 194,82 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0801 | 8010049999 | 800 | 2 982,00 |
| Финансирование за счет дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений |  | 0801 | 80100Д0000 |  | 421 158,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 80100Д0000 | 100 | 250 158,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 80100Д0000 | 200 | 171 000,00 |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки) |  | 0801 | 8020000000 |  | 120 966,50 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0801 | 8020049999 |  | 120 966,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8020049999 | 100 | 120 203,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8020049999 | 200 | 762,80 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии |  | 0804 |  |  | 22 000,00 |
| Муниципальная программа Развитие культуры и спорта |  | 0804 | 8000000000 |  | 22 000,00 |
| Подпрограмма Проведение массовых праздников на территории муниципального образования |  | 0804 | 8030000000 |  | 20 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0804 | 8030049999 |  | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0804 | 8030049999 | 200 | 20 000,00 |
| Подпрограмма Профилактика наркомании в муниципальном образовании |  | 0804 | 8040000000 |  | 2 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 0804 | 8040049999 |  | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0804 | 8040049999 | 200 | 2 000,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА |  | 1000 |  |  | 150 000,00 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 |  |  | 150 000,00 |
| Непрограммные расходы |  | 1001 | 0900000000 |  | 150 000,00 |
| Доплата к пенсии муниципальным служащим |  | 1001 | 0960000000 |  | 150 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 1001 | 0960049999 |  | 150 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 985 | 1001 | 0960049999 | 300 | 150 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ |  | 1100 |  |  | 10 000,00 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 10 000,00 |
| Муниципальная программа Развитие культуры и спорта |  | 1101 | 8000000000 |  | 10 000,00 |
| Подпрограмма Физическая культура и спорт в муниципальном образовании |  | 1101 | 8050000000 |  | 10 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 1101 | 8050049999 |  | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 1101 | 8050049999 | 200 | 10 000,00 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ |  | 1200 |  |  | 3 000,00 |
| Периодическая печать и издательства |  | 1202 |  |  | 3 000,00 |
| Непрограммные расходы |  | 1202 | 0900000000 |  | 3 000,00 |
| Периодические издания, учрежденные органамизаконодательной и исполнительной власти |  | 1202 | 0970000000 |  | 3 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 1202 | 0970049999 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 1202 | 0970049999 | 200 | 3 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА |  | 1300 |  |  | 1 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга |  | 1301 |  |  | 1 000,00 |
| Непрограммные расходы |  | 1301 | 0900000000 |  | 1 000,00 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу |  | 1301 | 0950000000 |  | 1 000,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 1301 | 0950049999 |  | 1 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 985 | 1301 | 0950049999 | 700 | 1 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |  | 1400 |  |  | 323 806,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера |  | 1403 |  |  | 323 806,00 |
| Непрограммные расходы |  | 1403 | 0900000000 |  | 323 806,00 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий |  | 1403 | 090М000000 |  | 323 806,00 |
| Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления |  | 1403 | 090М049999 |  | 323 806,00 |
| Межбюджетные трансферты на составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения |  | 1403 | 090М149999 |  | 189 833,00 |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М149999 | 500 | 189 833,00 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области градостроительной деятельности |  | 1403 | 090М249999 |  | 58 499,00 |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М249999 | 500 | 58 499,00 |
| Межбюджетные трансферты для осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |  | 1403 | 090М349999 |  | 28 461,00 |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М349999 | 500 | 28 461,00 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений |  | 1403 | 090М449999 |  | 47 013,00 |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М449999 | 500 | 47 013,00 |

Приложение № 11

Утверждено Решением Думы

Замзорского муниципального образования

от 28.02.2017г. № 146

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | РзПР | Сумма |
| Наименование показателя | КФСР | 2017 год |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Замзорского муниципального образования - администрация сельского поселения |  | 6 669 655,69 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0100 | 2 908 569,15 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 526 391,90 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 022 477,25 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 356 000,00 |
| Резервные фонды | 0111 | 3 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 0200 | 93 400,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 93 400,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0300 | 12 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 7 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 5 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0400 | 2 443 820,04 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 2 443 820,04 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0500 | 71 700,85 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 56 700,85 |
| Благоустройство | 0503 | 15 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0800 | 652 359,65 |
| Культура | 0801 | 630 359,65 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | 22 000,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 1000 | 150 000,00 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 150 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 1100 | 10 000,00 |
| Физическая культура | 1101 | 10 000,00 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 1200 | 3 000,00 |
| Периодическая печать и издательства | 1202 | 3 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 1300 | 1 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 | 1 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1400 | 323 806,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 323 806,00 |

Приложение № 13

Утверждено Решением Думы

Замзорского муниципального образования

от 28.02.2017г. № 146

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Замзорского муниципального образования на 2017 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма, руб. |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов - всего | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 1 015824,69 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте РФ | 985 01 02 00 00 00 0000 000 | 99 188,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000 700 | 99 188,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 10 0000 710 | 99 188,00 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000 800 | 0,00 |
| Погашение бюджетами сел-х поселений кредитов от кред-х организаций в валюте РФ | 985 01 02 00 00 10 0000 810 |  |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ | 985 01 03 00 00 00 0000 000 | 0,00 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 00 0000 700 | 0,00 |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 10 0000 710 |  |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 00 0000 800 | 0,00 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 10 0000 810 |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 000 | 916 636,69 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 500 | -5 753019,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000 500 | -5 753 019,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 01 00 0000 510 | -5 753 019,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 985 01 05 02 01 10 0000 510 | -5 753 019,00 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 600 | 6 669 655,69 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000 600 | 6 669 655,69 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 01 00 0000 610 | 6 669 655,69 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 985 01 05 02 01 10 0000 610 | 6 669 655,69 |

Адрес: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая,5

Издатель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

1. Предоставляется на базе МФЦ в связи с тем, что рассматриваемая услуга включена в перечень жизненных ситуаций. [↑](#footnote-ref-1)