Печатное средство массовой информации Утверждено

населения для опубликования муниципальных Решением Думы Шарагайского правовых актов, а также официальной информации муниципального образования администрации Шарагайского муниципального от 24 декабря 2005 года №2-2 образования.

***Шарагайский вестник***

село Шарагай № 08 31 августа 2018 года

Учредитель; Администрация Шарагайского муниципального образования

Адрес:666396 Иркутская область Балаганский район с. Шарагай ул. Центральная, 13

Редактор: Константинова М.В.

Тираж – 30 шт.

Цена печатного средства «Шарагайский вестник» - бесплатно

**01.08.2018 Г. № 48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 24 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 44 О ВЫДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Во исполнение ст.54 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ст.58 Закона Иркутской области от 6 апреля 2011г. №18 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Иркутской области», ст.81 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г «О муниципальных выборах в Иркутской области» № 116 - ОЗ, решения Балаганской Территориальной избирательной комиссии от 22 июля 2018 года № 99/632 «О предложении выделения и оборудования на территории избирательного участка № 156 специальных мест для размещения печатных агитационных материалов» администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации

Шарагайского муниципального образования от 24 июля 2018 года № 44«О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Шарагайского муниципального образования»:

- Пункт 1 постановления дополнить подпунктом следующего содержания:

- участок № 156 (с. Шарагай) - информационные щит для агитационных материалов на здании магазина «Елена» с согласия собственника здания Шенваль Н.Д. (ул. Школьная,8);

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шарагайского муниципального образования

В.И.Киселёв

**02.08.2018 Г. № 49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Устава Шарагайского муниципального образования » администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Координационный совет в сфере профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования и утвердить его состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Координационном совете в сфере профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования (приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шарагайского муниципального образования

В.И.Киселёв

Приложение 1

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

от 02.08. 2018 года № 49

Состав

Координационного совета в сфере профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Координационного совета | - | Киселёв Владимир Иванович, Глава Шарагайского муниципального образования |
| Заместитель председателя Координационного совета | - | Заикина Юлия Сергеевна, ведущий специалист администрации Шарагайского муниципального образования |
| Секретарь Координационного совета | - | Константинова Марина Владимировна, специалист администрации Шарагайского муниципального образования |
| Члены Координационного совета: |  |  |
| Константинова Алёна Михайловна | - | Директор МКУК «Шарагайский СКДЦ» (по согласованию) |
| Киселёва Надежда Алексеевна |  | Директор МБОУ «Шарагайская СОШ» (по согласованию) |
| Немчинов Алексей Петрович | - | Заведующий МКДОУ «Шарагайский детский сад» (по согласованию) |
|  | - | Участковый уполномоченный полиции отдела МВД России «Балаганский» (по согласованию) |

Приложение 2

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

от 02.08.2018 года № 49

**Положение**

**о Координационном совете в сфере профилактики правонарушений**

**на территории Шарагайского муниципального образования**

1. **Общие положения**

1.1. Координационный совет в сфере профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования (далее – Координационный совет) является координационным органом в сфере профилактики правонарушений и создается в целях снижения уровня преступности, профилактики правонарушений и преступлений, профилактики терроризма, недопущения проявлений экстремизма на территории Шарагайского муниципального образования (далее – сельское поселение), борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, социальную адаптацию, правового просвещения и информирования, социальной адаптации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, ресоциализации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы и (или) подвергнутых иным мерам уголовно-правого характера, социальной реабилитации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, оказания помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.

1.2. Координационный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности, политическими партиями и движениями, общественными организациями, ассоциациями, фондами и гражданами.

1.3. В своей работе Координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. Основные направления деятельности Координационного совета**

2.1. Основными направлениями деятельности Координационного совета являются:

1) защита личности, общества и государства от противоправных посягательств;

2) предупреждение правонарушений;

3) развитие системы профилактического учета лиц, склонных к совершению правонарушений;

4) организация охраны общественного порядка, в том числе при проведении спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;

5) организация общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения и транспортной безопасности;

6) противодействие незаконной миграции;

7) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

8) противодействие терроризму и экстремистской деятельности, защита потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе критически важных и (или) потенциально опасных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;

9) противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

10) обеспечение защиты и охраны частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

11) обеспечение экономической безопасности;

12) противодействие коррупции, выявление и устранение причин и условий ее возникновения;

13) обеспечение экологической безопасности, охрана окружающей среды;

14) обеспечение пожарной безопасности;

15) предупреждение, ликвидация и (или) минимизация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

16) повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания граждан.

2.2. Координационный совет с целью выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления;

- осуществляет мониторинг состояния общественного порядка и процессов, влияющих на его изменение, на территории сельского поселения;

- определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации в сельском поселении;

- осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;

- способствует установлению постоянного взаимодействия общественности, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений;

- принимает участие в пропаганде правовых знаний среди населения с привлечением сотрудников правоохранительных органов;

- содействует правоохранительным органам, органам местного самоуправления в работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, проводит с ними воспитательную работу;

- оказывает помощь органам местного самоуправления и общественным организациям в борьбе с пьянством и алкоголизмом, участвует в проведении мероприятий, связанных с антиалкогольной пропагандой, контролем за соблюдением правил торговли спиртными напитками на территории сельского поселения;

- оказывает содействие уполномоченным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с правонарушителями, установлению над ними шефства представителями трудовых коллективов и местными жителями.

- организует обсуждение поведения лиц, нарушающих общественный порядок и совершающих другие антиобщественные поступки на заседаниях Координационного совета по профилактике правонарушений;

- содействует государственным органам и общественным организациям в работе по борьбе с детской безнадзорностью и беспризорностью, правонарушениями несовершеннолетних, воспитанию детей и подростков, обсуждает поведение родителей, оказывающих отрицательное воспитательное воздействие на детей, в необходимых случаях ставит вопрос перед соответствующими государственными и общественными организациями о привлечении таких родителей к установленной ответственности;

- рассматривает конкретные материалы в отношении лиц, нарушающих общественный порядок;

- осуществляет контроль за выполнением решений Координационного совета;

- взаимодействует со средствами массовой информации и населением;

- взаимодействует с местным религиозными обществами в целях недопущения проявления религиозного экстремизма.

2.3. Координационный совет в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений материалы и информацию, необходимые для работы Координационного совета;

- заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений;

- привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (по согласованию);

- создавать рабочие группы профилактики по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений;

- вносить в установленном порядке главе сельского поселения предложения по вопросам, требующим его решения.

**3. Состав Координационного совета**

3.1. Состав Координационного совета утверждается постановлением администрации Шарагайского муниципального образования.

В состав Координационного совета помимо представителей органов местного самоуправления могут быть включены представители правоохранительных органов (участковые уполномоченные полиции), добровольной народной дружины, организаций и общественных объединений, духовенства, органов социальной защиты, сферы образования и культуры, а также активная часть граждан поселения.

3.2. Координационный совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Координационного совета.

3.3. Председателем Координационного совета является Глава Шарагайского муниципального образования, который руководит деятельностью Координационного совета и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

**4. Организация работы Координационного совета**

4.1. Координационный совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В заседаниях Координационного совета могут участвовать представители государственных органов и общественных организаций, не входящие в его состав.

4.2. Координационный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании и утверждаемым председателем Координационного совета. Составление и утверждение плана работы Координационного совета осуществляется ежегодно в течение четвертого квартала года.

4.3. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.4. Подготовка материалов к заседанию Координационного совета осуществляется органами исполнительной власти, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания.

Материалы должны быть представлены в Координационный совет не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.5. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Координационного совета.

4.6. Решения Координационного совета оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Координационного совета или его заместителем, председательствующим на заседании.

**5. Полномочия членов Координационного совета**

5.1. Полномочия председателя Координационного совета:

- осуществляет общее руководство работой Координационного совета;

- осуществляет прием граждан по вопросам деятельности Координационного совета;

- рассматривает сигналы граждан и материалы членов Координационного совета о фактах правонарушений и их предложения по устранению недостатков в индивидуально- профилактической работе;

- дает указание о разработке плана работы Координационного совета, утверждает его и контролирует его выполнение;

- организует проверку и заслушивание на заседаниях Координационного совета отчеты о работе руководителей рабочих групп Координационного совета и их членов.

5.2. Полномочия заместителя председателя Координационного совета:

- непосредственно осуществляет руководство активом общественности по обеспечению правопорядка;

- проводит индивидуально-профилактическую работу с лицами, склонными к правонарушениям, анализирует состояние этой работы, принимает меры по устранению недостатков;

- составляет план работы Координационного совета; - осуществляет контроль за подготовкой материалов о заслушивании правонарушителей на заседаниях Координационного совета.

5.3. Полномочия секретаря Координационного совета:

- оказывает содействие в приеме граждан председателем Координационного совета;

- готовит материалы о заслушивании правонарушителей на заседаниях Координационного совета;

- оформляет протоколы заседаний Координационного совета;

- ведет делопроизводство Координационного совета.

**03.08.2018 Г. № 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 25 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 45 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКА БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 – 2021 ГОДЫ**

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Устава Шарагайского муниципального образования » администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации от 25 июля 2018 года № 45 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

ВРИо главы Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

**06.08.2018 Г. № 51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 20 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 29 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Устава Шарагайского муниципального образования » администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Шарагайского муниципального образования от 20 апреля 2018 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Шарагайского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

ВРИо главы Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

**07.08.2018 Г. № 52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 – 2021 ГОДЫ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью обеспечения безопасности на территории Шарагайского муниципального образования, на основании Устава Шарагайского муниципального образования, администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

ВРИО Главы администрации Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Шарагайского муниципального образования

от 07.08.2018 № 52

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы» |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ |
| Заказчик Программы | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| Разработчик Программы | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| Основная цель Программы | Решение проблемы профилактики правонарушений, повышение безопасности жителей Шарагайского муниципального образования, профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования, снижение уровня преступности |
| Основные задачи Программы | - комплексное решение проблемы профилактики правонарушений;  - обеспечение безопасности жителей Шарагайского муниципального образования;  - профилактика правонарушений на территории Орловского сельского поселения;  - предупреждение безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;  - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;  - координация деятельности органов и учреждений системы профилактики правонарушений;  - снижение уровня преступности на территории Орловского сельского поселения;  - профилактика проявлений экстремизма и терроризма. |
| Сроки реализации Программы | 2018-2021 годы |
| Перечень основных мероприятий | Принятие нормативных правовых актов по профилактике правонарушений, проведение работы по профориентации выпускников муни­ципальных образовательных учреждений, проведение спортивных и иных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у несовершеннолетних, проведение иных мероприятий направленных на снижение уровня правонарушений |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Шарагайского муниципального образования,  Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Шарагайского муниципального образования (далее – МВК);  Отдел МВД РФ по Балаганскому району (по согласованию)  МБОУ «Шарагайская СОШ;  Учреждение здравоохранения, расположенное на территории Шарагайского муниципального образования;  МКУК « Шарагайский СКДЦ»  Предприятия и организации всех форм собственности (по согласованию). |
| Объемы финансирования | Средства бюджета Шарагайского муниципального образования:  2018 г. – 1,0 тыс. руб.  2019 г. – 1,0 тыс.руб.  2021 г. – 1,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Профилактика правонарушений в Шарагайском муниципальном образовании, снижение уровня преступности на территории Шарагайского муниципального образования, снижение количества лиц употребляющих алкогольные и наркотические вещества |
| Система организации контроля по исполнению программы | Координацию деятельности субъектов профилактики правонарушений осуществляет администрация Шарагайского муниципального образования.  Контроль за исполнением программы осуществляет глава Шарагайского муниципального образования |

1. **Анализ исходного состояния проблемы,**

**подлежащей решению на программной основе**

Правовую основу комплексной программы «Профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы» (далее - Программа) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, иные федеральные нормативные правовые акты, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты государственных органов.

Профилактика правонарушений остается одним из главных инструментов противодействия преступности. Наиболее уязвимое направление - это профилактика правонарушений и преступности среди несовершеннолетних.

С целью предупреждения молодежной преступности в учебном заведении поселения проводились лекции, беседы по правовой и антинаркотической тематике. В предстоящий период основной задачей всех субъектов профилактики правонарушений остается контроль за под учетной категорией несовершеннолетних, привлечение всех структур и ведомств для профилактической работы с ними, недопущение повторной преступности, принятие мер по исправлению детей и подростков и снятия их с учета.

В общем, характер преступности обусловлен в основном социальной нестабильностью во многих семьях, отсутствием материальных средств и возможностью трудоустроиться, асоциальный и порой паразитический образ жизни некоторых граждан, пьянство, наркомания и т.д.

Все эти факты указывают на необходимость координации деятельности всех субъектов профилактики правонарушений в Шарагайском муниципальном образовании, принятие муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования на 2018-2021 годы», что повлечет за собой снижение количества правонарушений, улучшит взаимодействие органов системы профилактики правонарушений.

**2. Цели и задачи Программы**

2.1. Целью Программы являются:

- комплексное решение проблемы профилактики правонарушений;

- обеспечение безопасности жителей Шарагайского муниципального образования;

- профилактика правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования;

- предупреждение безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики правонарушений;

- снижение уровня преступности на территории Шарагайского муниципального образования;

- проведение мероприятий по противодействию экстремизма.

2.2. Задачами программы являются:

- воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией; преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией и рессоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- вовлечение в предупреждение правонарушений представителей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций;

- снижение «правового нигилизма» населения, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни;

- повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушении за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах;

- оптимизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах.

**3. Перечень мероприятий и работ по реализации Программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки исполнения | Источники финансирования  (тыс. руб.) |
| 1. | Разработка и принятие программы профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования. | Администрация Шарагайского муниципального образования | 2018 года | - |
| 2. | Обеспечение регулярного выступления руководящего состава администрации Шарагайского муниципального образования, сотрудников ведущих служб ОВД перед населением Шарагайского муниципального образования, в трудовых коллективах, по месту жительства о разъяснении состояния работы по профилактики преступлений и правонарушений и принимаемых мерах по обеспечению правопорядка, безопасности на улицах и в других общественных местах. | Администрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 3. | Организовать работу населения в охране общественного порядка путем создания добровольных народных дружин | Администрация Шарагайского муниципального образования | В течении 2018 года | - |
| 4. | При проведении публичных мероприятий привлекать членов добровольных народных дружин к охране общественного порядка | Администрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 5. | Проведение работы по профориентации выпускников образовательных учреждений | Образовательные учреждения поселения | 2018-2021 |  |
| 6. | Организация и содержание в надлежащем порядке спортив­ных площадок при образовательных учреждениях и площадок для неорганизованного и самостоятельного занятия спортом | Образовательные учреждения поселения  (за спортивными площадками при школах),  ад­министрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 7. | Обеспечение занятости детей из малообеспеченных семей в спортивных секциях образовательных учреждений, учреждениях культуры | Образовательные учреждения поселения,  МКУК« Шарагайский СКДЦ» | 2018-2021 | - |
| 8. | Организовать создание и работу «Общественных советов по работе с семьями» | Администрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 9. | Создать на базе Шарагайской муниципальной библиотеки информаци­онный центр по проблемам детства и юношества | Администрация Шарагайского муниципального образования  МКУК« Шарагайский СКДЦ» | 2018-2021 | - |
| 10. | Вовлекать несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН в спортивные мероприятия  соревнования, фес­тивали и т.д.) во внеурочное и каникулярное время | Администрация Шарагайского муниципального образования, Образовательное учреждение поселения, МКУК« Шарагайский СКДЦ» | 2018-2021 | - |
| 11. | Организовать проведение семинаров, лекций для обучаю­щихся в образовательном учреждении о профилактике и борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркоти­ков, пьянством, алкоголизмом, терроризмом и экстремизмом, изготовление наглядной агитации о профилактике и борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркоти­ков, пьянством, алкоголизмом | Администрация Шарагайского муниципального образования, Образовательное  Учреждение поселения,  МКУК« Шарагайский СКДЦ» | 2018  2019  2021 | 1,0  1,0  1,0 |
| 12. | Проведение «Антинаркотических акций», конкурсов рисунков, фотографий среди несовершеннолетних | Администрация Шарагайского муниципального образования, Образовательное учреждение поселения МКУК« Шарагайский СКДЦ» | 2018-2021 | - |
| 13. | Информировать граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных посягательств, действиях при обнаружении подозрительных предметов, угрозе терроризма, путем проведения соответствующей разъяснительной работы при проведении сходов, митингов, собраний | Администрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 14. | Проведение заседаний комиссии по безопасности дорожного движения, контролировать исполнение рекомендаций комиссии | Администрация Шарагайского муниципального образования, органы полиции | 2018-2021 | - |
| 15. | Проведение комплексных обследований муниципальных образовательных учреждений, объектов культуры и прилегающих к ним территорий, в целях проверки их антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности | Администрация Шарагайского муниципального образования, органы полиции образовательное учреждение | 2018-2021 | - |
| 16. | Проведение рейдов, обследований домашних условий неблагополучных семей совместно с представителями КДН и ЗП | КДН и ЗП, администрация Шарагайского муниципального образования | 2018-2021 | - |
| 17. | Информационное просвещение населения путём организации в СМИ постоянных тематических рубрик, ориентированных на укрепление  семейных ценностей и традиций,  привлечение общественного мнения к проблемам современной семьи, популяризации положительных форм семейного воспитания, формирование сознательного отношения к воспитанию детей | Все органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 2018-2021 | - |
| 18 | Итого | Средства бюджета поселения | 2018 год  2019 год  2021 год |  |

**4. Механизм осуществления Программы**

МВК осуществляет взаимодействие с органами системы профилактики правонарушений.

Председатель комиссии проводит заседание не реже одного раза в квартал. На основании предложений субъектов профилактики правонарушений формируется повестка дня очередного заседания комиссии.

На повестку дня выносятся вопросы, требующие немедленного реагирования со стороны субъектов профилактики, а также вопросы, при положительном решении которых будет достигнута цель программы.

Основные исполнители:

- участвуют в программных мероприятиях Программы;

- определяют источники финансирования мероприятий, ис­ходя из максимального привлечения внебюджетных средств, а также средств Шарагайского муниципального образования;

- отчитываются о проведенных мероприятиях.

**5. Ресурсное обеспечение Программы**

5.1. Источники и объемы финансирования Программы:

- бюджет Шарагайского муниципального образования:

2018 г. – 1,0 тыс. руб.;

2019 г. – 1,0 тыс. руб.;

2021 г. – 1,0 тыс. руб.

5.2. Объемы финансирования программных мероприятий определятся при формировании бюджета Шарагайского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

**6. Координация программных мероприятий**

6.1. Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений, а также выполнения программных мероприятий возлагается на МВК.

К участию в работе МВК могут приглашаться с их согласия представители судебных органов, органов прокуратуры.

6.2. К полномочиям МВК относятся:

-проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории Шарагайского муниципального образования с последующей выработкой рекомендаций субъектам профилактики;

- разработка проектов муниципальных программ по профилактике правонарушений, контроль за их выполнением;

- предоставление администрации Шарагайского муниципального образования информации о состоянии профилактической деятельности;

-координация деятельности субъектов профилактики по:

а)предупреждению правонарушений;

б)подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

в) укреплению взаимодействия и налаживанию тесного сотрудничества с населением, средствами массовой информации.

**7. Оценка эффективности реализации программных мероприятий**

Реализация Программы позволит:

- повысить эффективность системы социальной профилактики правонарушений, привлечь к организации деятельности по предупреждению правонарушений организации всех форм собственности (по согласованию), а также общественные организации (по согласованию);

- обеспечить нормативное правовое регулирование профилактики правонарушений;

- улучшить информационное обеспечение деятельности муниципальных органов и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории Шарагайского муниципального образования;

- оздоровить обстановку на улицах и в общественных местах;

- улучшить профилактику правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;

- повысить уровень доверия населения к правоохранительным органам.

**8. Организация, формы и методы управления Программой**

Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Шарагайского муниципального образования.

Координация деятельности органов системы профилактики правонарушений в Шарагайском муниципальном образовании осуществляет МВК.

Органы системы профилактики правонарушений вправе вносить свои предложения на заседания комиссии.

**10.08.2018 Г. № 53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" статьями 6, 36 Устава Шарагайского муниципального образования администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" на территории Шарагайского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник

ВРИо главы Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

Утверждён

постановлением администрации

Шарагайского муниципального образования

от 20.04.2018 года № 29

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории Шарагайского муниципального образования».**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

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

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях возврата заявления;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте МФЦ http://www.mfc38.ru, а также на Портале http://38.gosuslugi.ru;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1) место нахождения: Иркутская обл. Балаганский р-н, с. Шарагай, ул. Центральнаяя.13

2) телефон:45-2-44

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская обл. Балаганский р-н, с. Шарагай, ул. Центральнаяя.13;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – http://шарагай.рф/;

5) адрес электронной почты: sharagajskogomo@mail.ru.

18. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: 9.00-13.00,14.00-17.00. кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

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

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Шарагайского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

**Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ**

**В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

23. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Шарагайского муниципального образования

**Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

**Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 4 августа 2014 года, N 31);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 8 октября 2003 года, N 186; "Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15 января 1996 года, N 3, ст. 146; "Российская газета", 20 января 1996 года, N 12);

5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства РФ", 1 июля 1996 года, N 27, ст. 3235; "Российская газета", 6 июля 1996 года, N 126);

6) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года N 84 "Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" ("Российская газета", 7 сентября 2011 года, N 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23 декабря 2009 года; "Собрание законодательства РФ", 28 декабря 2009 года, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) решение Думы Шарагайского муниципального образования от "10" августа 2009 года N 25-2 "«Об утверждении [Положения об организации ритуальных услуг, погребении, похоронного дела и содержании кладбища на территории Шарагайского муниципального образования»](http://semenovskoe-smr.ru/content/view/63/53/) ";

9) Устав Шарагайского муниципального образования;

10) настоящий Регламент.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ**

**ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным решением Думы Шарагайского муниципального образования от "10" августа 2009 года N 25-2 "«Об утверждении [Положения об организации ритуальных услуг, погребении, похоронного дела и содержании кладбища на территории Шарагайского муниципального образования»](http://semenovskoe-smr.ru/content/view/63/53/) "и СанПиН 2.1.2882-11.

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

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

**Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ**

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

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

**Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

**Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

4) посредством направления документов по электронной почте sharagajskogomo@mail.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

5) посредством направления документов с использованием Портала.

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

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

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

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

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

**Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

**Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

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

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

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

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

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным решением Думы Шарагайского муниципального образования от "10" августа 2009 года N 25-2 "«Об утверждении [Положения об организации ритуальных услуг, погребении, похоронного дела и содержании кладбища на территории Шарагайского муниципального образования»](http://semenovskoe-smr.ru/content/view/63/53/) " и СанПиН 2.1.2882-11, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям. В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

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

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

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

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

84. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

**Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

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

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

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

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

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шарагайского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://шарагай.рф/; (указывается официальный сайт органа местного самоуправления, через который возможна обратная связь, например, интернет-приемная), электронной почты без использования электронной подписи.

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

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

103. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет ведущий специалист (указывается должность), в случае его отсутствия - специалист (указывается должность).

104. Прием заявителей осуществляется ведущим специалистом (указывается должность сотрудника уполномоченного органа).

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

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление участка земли

для погребения умершего" на территории

Шарагайского муниципального образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Шарагайского муниципального

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

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

(для физического лица, его

представителя указываются:

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

место жительства,

контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

место жительства, контактный телефон,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

представителя);

для юридического лица:

полное наименование,

место нахождения,

контактный телефон,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего(ей, их)

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

родственных или иных отношениях с умершим(ей, ими)

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

(указывается наименование кладбища, а также номер участка,

квартала, если заявитель располагает такой информацией)

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков,

надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

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

(указывается наименование специализированной службы по вопросам

похоронного дела) <1>.

<1> Указывается в случае, если в муниципальном образовании в установленном законодательством порядке создана специализированная служба по вопросам похоронного дела.

Приложение: (отметить знаком "V")

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

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

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

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

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

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

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

Полное наименование юридического лица - для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление участка земли

для погребения умершего" на территории

Шарагайского муниципального образования

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно (не превышает 10 минут) │

└──────────────────────┬─────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных │

запросов в органы, участвующие в предоставлении │

│ муниципальной услуги (1 рабочий день со дня │

│ регистрации заявления) │

└──────────────────────┬─────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие и выдача (направление) заявителю │

│ решения о предоставлении муниципальной услуги │

│ (об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги) (1 рабочий день, следующий за днем │

│ регистрации заявления

**02.08.2018 Г. № 9-2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 01 НОЯБРЯ 2013 ГОДА № 10-4 О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Протеста Прокурора Балаганского района, руководствуясь статьёй 46 Устава Шарагайского муниципального образования, Дума Шарагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения в Положение о муниципальном дорожном фонде, утверждённом решением Думы Шарагайского муниципального образования от 01 ноября 2013 года № 10-4 «О создании муниципального дорожного фонда в Шарагайском муниципальном образовании»:

**Статья 2 Порядок формирования средств дорожного фонда**

Пункт 2.1.

**- дополнить подпунктом 7) следующего содержания**:

7) платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

**- дополнить подпунктом 8) следующего содержания:**

8) прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности;

**- дополнить подпунктом 9) следующего содержания**:

9) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

**- дополнить подпунктом 10) следующего содержания**:

10) субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив;

**- дополнить подпунктом 11) следующего содержания**:

11) бюджетные ассигнования дорожного фонда Иркутской области, направляемые на предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения;

**- дополнить подпунктом 12) следующего содержания**:

12) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счёт средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

**- дополнить подпунктом 13) следующего содержания**:

13) денежных средств, внесённых участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счёт средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шарагайского муниципального образования

В.И. Киселёв