**Аршанский вестник №3 от 17.02.2017г.**

Администрация Аршанского сельского поселения Тулунского района Иркутской области

 ***«Аршанский вестник» -*периодическое печатное издание, учреждённое исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Аршанского поселения.**

*Учредитель, редакция и распространитель***: Администрация Аршанского сельского поселения**

*Адрес: Иркутская* **область, Тулунский район, пос. Аршан, ул. Школьная – 1**

*Главный редактор:* **Л.В. Полетаев**

*Ответственный за выпуск*: В.В. **Прохорова**

***Распространяется бесплатно.***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АРШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» февраля 2017г. №6-ПГ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ИНДЕКСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Аршанского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 24, 51 Устава Аршанского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Аршанского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Аршанского сельского поселения от «18» марта 2015г. №5-ПГ (далее – Порядок), следующие изменения:

1) в пункте 1.5. раздела 1 «Общие положения» слова «не менее 15 лет» заменить словами «не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»,», слова «сверх 15 лет заменить словами «сверх указанного стажа»;

2) подпункт 4 пункта 2.1. раздела 2 «Порядок назначения пенсии за выслугу лет» и подпункт 4 абзаца 5 Приложения №1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«4) копия справки территориального органа государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области об установлении страховой пенсии по старости, заверенная в установленном порядке.»;

3) абзац 2 пункта 3.2. раздела 3 «Порядок перерасчета и индексации пенсии за выслугу лет» изложить в следующей редакции:

«Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума производится с 1 числа первого месяца квартала, с которого меняется величина прожиточного минимума. При этом учитывается величина прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения.

В случае уменьшения величины прожиточного минимума перерасчет размера пенсии за выслугу лет не производится.».

2. На лиц, проходивших муниципальную службу в Администрации Аршанского сельского поселения, приобретших право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» в связи с прохождением указанной службы (право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за счет средств местного бюджета в соответствии с Законом Иркутской области от 15.05.1998г. №15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области»), и уволенных со службы до 1 января 2017 года, лиц, продолжающих замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Администрации Аршанского сельского поселения и имеющих на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лиц, продолжающих замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Администрации Аршанского сельского поселения, имеющих на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретших до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях», подпункт 1 пункта 1 данного постановления не распространяется.

3. Установить, что настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2017 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Аршанского сельского поселения.

Глава

Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АРШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» февраля 2017г. №7-ПГ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №5-ПГ ОТ 25.01.2017Г.** **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

Учитывая, что сельские поселения не обладают полномочиями по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление №5-ПГ от 25.01.2017г. «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на сайте администрации Аршанского муниципального образования <http://arshan.mo38.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аршанского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Полетаев

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Аршанского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» февраля 2017 г**. **№8-ПГ**

***Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений Аршанского сельского поселения и среднемесячной заработной платой работников этих учреждений***

В соответствии с частью 2 статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 24, 47 Устава Аршанского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений Аршанского сельского поселения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), определяемый органами, осуществляющими функциии полномочия учредителя соответствующих учреждений, в размере, не превышающем шестикратного соотношения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Аршанского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«08» 02. 2017г. №9-ПГ**

**п. Аршан**

***О внесении изменений в муниципальную программу «Организация благоустройства территории поселения»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Аршанского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Организация благоустройства территории поселения» утвержденную постановлением №7/1-ПГ от 25.02.2016г. следующие изменения:

В разделе «**1. Паспорт программы»**

- в строке «Сроки и этапы реализации программы» цифры «2016-2018» заменить на «2017-2019»;

- содержание строки «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции: «Всего на реализацию мероприятий программы предусматривается: в 2017 году – 88,263 тыс. руб., в 2018 году – 300,0 тыс. руб. в 2019 году – 300,0 тыс. руб.».

2. Утвердить муниципальную программу «Организация благоустройства территории поселения» в новой редакции на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годы.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский Вестник».

Глава

Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОРГАНИЗАЦИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ»**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОРГАНИЗАЦИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Организация благоустройства территории поселения |
| Основание для разработки программы  | Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Куратор программы | Администрация Аршанского сельского поселения |
| Разработчики программы  | Администрация Аршанского сельского поселения |
| Исполнители программных мероприятий | Администрация Аршанского сельского поселения |
| Цели программы | 1. Создание комфортной среды для жизнедеятельности населения2. Формирование отвечающего требованиям эстетического внешнего облика поселения3. Повышение безопасности дорожного движения на территории Аршанского сельского поселения |
| Задачи программы | 1. Освещение объектов общественно-делового назначения и др. объектов инженерной инфраструктуры
 |
| Сроки и этапы реализации программы | 2017-2019 гг. |
| Перечень подпрограмм | * Благоустройство Аршанского сельского поселения
* Подготовка проектно-сметной документации
 |
| Объемы и источники финансирования | Всего на реализацию мероприятий программы предусматривается: в 2017 году – 88,263 тыс. руб.В 2018 году – 300,0 тыс. руб.В 2019 году – 300,0 тыс. руб. |

**2. Содержание проблемы, на решение которой направлены**

**мероприятия муниципальной программы**

**«Организация благоустройства территории поселения»**

Администрация сельского поселения организует осуществление мер (работ), направленных на создание благоприятных условий для жизни и здоровья населения.

В целях повышения уровня проживания в сельском поселении проводятся мероприятия по благоустройству, в соответствии с Правилами содержания и благоустройства территории Аршанского сельского поселения, утвержденными главой администрации сельского поселения.

Содержание территории - комплекс мер (работ) по уборке населенных пунктов в соответствии с санитарными требованиями (санитарной очистке), сбору и вывозу бытовых отходов, обеспечению исправного состояния, восстановления, ремонта и улучшения внешнего вида объектов содержания.

Объектами содержания территории являются:

- проезжая часть улиц и переулков;

- остановки и павильоны общественного транспорта;

- ограждения (ограды, заборы), щиты, стенды и т.п.;

- спортивные площадки, стадионы, корты;

- детские площадки;

- кладбища;

- фонари и опоры уличного освещения;

- иные объекты коммунальной инфраструктуры.

Благоустройство территории - комплекс мер (работ) по формированию отвечающего требованиям эстетики внешнего облика населенного пункта, созданию комфортной среды для жизнедеятельности населения, включая освещение территории поселения.

При разработке Программы по благоустройству сельского поселения, установке и размещении объектов содержания учитываются потребности граждан различных слоев населения: детей, молодежи, инвалидов, пожилых людей. Поселок Аршан расположен в непосредственной близости к лесному массиву, поэтому особенно в темное время суток необходимо освещение наиболее проблемных участков улично-дорожной сети в районе расположения общеобразовательных учреждений, учреждений здравоохранения и на маршрутах следования к ним.

В связи с глубоко дефицитным бюджетом администрация Аршанского сельского поселения не имеет возможности финансировать выполнение работ по благоустройству в один год.

Данная Программа предусматривает решение задач, которые способствуют использованию финансовых ресурсов с наибольшей эффективностью. Программа позволит увязать целевые показатели благоустройства с финансовыми возможностями местного и районного бюджетов, сформировать местный бюджет на основе среднесрочного планирования расходов, финансировать задачи, нацеленные на достижение результатов, а также использование средств бюджета народных инициатив.

**3. Основные цели и задачи программы**

Основные цели Программы:

1. Создание комфортной среды для жизнедеятельности населения
2. Повышение безопасности дорожного движения на территории Аршанского сельского поселения
3. Формирование эстетического внешнего облика поселения

Задачи программы:

1. Освещение объектов общественно-делового назначения и др. объектов инженерной инфраструктуры

Освещение объектов общественно-делового назначения и др. объектов инженерной инфраструктуры включает в себя монтаж светильников уличного освещения, а также оплата за коммунальные услуги (электроэнергия). Работы по монтажу светильников уличного освещения будут проводиться в летнее время.

В целом Программа будет реализована в период 2017-2019 гг.

**4. Перечень мероприятий программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программных мероприятий** | **Срок исполнения** | **Объем финансирования, руб.** | **Источник финансирования** | **Исполнитель программных мероприятий** |
| **всего** | **в том числе по годам:** |
| **2017 год** | **2018 год** | **2019 год** |
| 1. | монтаж светильников уличного освещения | 2017-2019 гг. | 263 263,00 руб. | 3 163,00 руб. | 100 000,0 руб. | 100 000,0 руб. | Бюджет Аршанского муниципального образования | Администрация Аршанского сельского поселения |
| 60 100,00 руб. | - | - | областной бюджет |
| 2. | оплата за коммунальные услуги (электроэнергия) уличное освещение | 2017-2019 гг. | 425 000,00 руб. | 25 000,00 руб. | 200 000,0 руб. | 200 000,0 руб. | Бюджет Аршанского муниципального образования | Администрация Аршанского сельского поселения |
| **ИТОГО:** | 2017-2019 гг. | 688 263,00 руб. | 88 263,00 руб. | 300 000,0 руб. | 300 000,0 руб. |  |  |

**5. Механизм реализации программы**

Муниципальным заказчиком программы является администрация Аршанского сельского поселения, которая организует выполнение всех программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами Аршанского сельского поселения.

Организация, выполняющая работы по муниципальному заказу, привлекается к участию в реализации программы в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Главным распорядителем средств, выделяемых на выполнение мероприятий Программы из областного бюджета, является администрация Аршанского сельского поселения.

**6. Оценка эффективности реализации программы**

Реализация программы позволит выполнить требования Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части организации благоустройства поселения, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организации освещения улиц. А также реализовать требования Федерального закона от 10.12.1995 года №196 «О безопасности дорожного движения», в части осуществления полномочий органов местного самоуправления в области наиболее проблемных участков улично-дорожной сети в районе расположения общеобразовательных учреждений, учреждений здравоохранения и на маршрутах следования к ним.

В результате проведения мероприятий Программы ожидается: повышение уровня безопасности дорожного движения по территории Аршанского сельского поселения; формирование эстетического внешнего облика поселения; создание комфортной среды для жизнедеятельности населения.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Аршанского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«08» 02. 2017г. №10–ПГ**

**п. Аршан**

***Об утверждении муниципальной программы «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Аршанского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Муниципальную программу «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы.

2. Признать утратившим силу долгосрочную целевую программу «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Аршанского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годы», утвержденную постановлением Главы администрации Аршанского сельского поселения от 27.11.2014 года №30/1-ПГ, с изменениями от 17.02.2016г. №5/1–ПГ.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский Вестник» и на официальном сайте Аршанского муниципального образования: <http://arshan.mo38.ru/>.

Глава

Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

Утверждена

постановлением

Главы администрации

Аршанского сельского поселения

от 08.02.2017 года №10-ПГ

**Муниципальная программа**

**«ДОРОЖНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ»**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы**

**I. ПАСПОРТ**

**Муниципальной программы**

**«Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения»**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы**

**(ДАЛЕЕ - ПРОГРАММА)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Наименование программы**  | Муниципальная программа «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы (далее – программа) |
| **2. Основание для разработки программы**  | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». |
| **3. Основные разработчики программы**  | Администрация Аршанского сельского поселения |
| **4. Основные цели программы**  | 1. Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Аршанского муниципального образования, обеспечивающих социально-экономические потребности населения Аршанского сельского поселения и хозяйствующих субъектов.
2. Соблюдение требований безопасности дорожного движения на территории Аршанского сельского поселения
 |
| **5. Основные задачи программы**  | * + Оборудование и техническое оснащение нерегулируемых пешеходных переходов.
* Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Аршанского муниципального образования.
* Повышение уровня содержания сети автомобильных дорог местного значения.
* Снижение доли автомобильных дорог муниципального образования, несоответствующих нормативным требованиям.
 |
| **6. Сроки реализации программы**  | 2017-2019 гг. |
| **7. Исполнители основных мероприятий программы**  | Администрация Аршанского сельского поселения |
| **8. Ожидаемые конечные результаты реализации программы** | 1. Улучшение технического состояния дорог общего пользования местного значения в границах Аршанского муниципального образования.2. Подготовка проектно-сметной документации.3. Обеспечение безопасности дорожного движения |
| **9. Объем финансирования** | Всего на реализацию мероприятий программы предусматривается:в 2017 году 216,7 тыс. руб.;в 2018 году – 213,3 тыс. руб. в 2019 году – 240,1 тыс. руб. |
| **10. Контроль за исполнением**  | Контроль за реализацией программы осуществляет администрация Аршанского сельского поселения |

**II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНЫ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«ДОРОЖНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ»**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы (далее - программа)**

Автомобильные дороги имеют стратегическое значение для Аршанского сельского поселения. Они обеспечивают жизнедеятельность населенного пункта, по ним осуществляются массовые автомобильные перевозки грузов и пассажиров. Сеть автомобильных дорог обеспечивает мобильность населения и доступ к материальным ресурсам.

Значение автомобильных дорог постоянно растет в связи с изменением образа жизни людей, превращением автомобиля в необходимое средство передвижения, значительным повышением спроса на автомобильные перевозки в условиях роста промышленного и сельскохозяйственного производства, увеличения объемов строительства, развития сферы услуг.

В целях реализации муниципальной программы «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Аршанского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годы», за период 2014-2016 годы были произведены работы по ремонту автомобильной дороги по ул. Советской в п. Аршан. Был отремонтирован участок автомобильной дороги, общей площадью 3250 кв. м. Общая сметная стоимость работ составила 465 219,11 рубля, из местного бюджета.

На 1 января 2017 года доля протяженности автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, заметно снизилась. Значительная часть автомобильных дорог имеет высокую степень износа. В течение длительного периода темпы износа автомобильных дорог превышают темпы восстановления и развития. Ускоренный износ автомобильных дорог обусловлен ростом парка автотранспортных средств и интенсивности движения, увеличением в составе транспортных потоков доли большегрузных автомобилей (как по полной массе, так и по нагрузке на ось), а также недостаточностью средств, поступающих от уплаты акцизов, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения).

В настоящее время на территории Аршанского сельского поселения протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения составляет 6,5 км, находящихся в собственности сельского поселения. Кроме того, на территории Аршанского сельского поселения находятся 6 мостовых сооружений, также находящиеся в собственности сельского поселения. Автомобильные дороги имеют грунтово-гравийное покрытие, что приводит к увеличению текущих затрат на содержание.

В п. Аршан улично-дорожная сеть не оборудована дорожными знаками, отсутствуют знаки, обозначающие пешеходные переходы, что создает опасность для движения пешеходов, в частности, детей, через улицу.

В связи с проведенным анализом, определен участок в районе расположения образовательного учреждения «Аршанская ООШ» и на маршрутах следования к нему детей, который требует установки знаков пешеходного перехода. В 2016 году администрацией Аршанского сельского поселения были приобретены дорожные знаки, установку которых планируется провести в 2017 году.

Основными проблемами развития и содержания автомобильных дорог являются следующие:

1. В связи с глубоко дефицитным бюджетом администрация Аршанского сельского поселения не имеет возможности в полной мере финансировать выполнение работ по строительству, ремонту, содержанию автомобильных дорог.

2. Основной объем перевозок по автомобильным дорогам местного значения осуществляется в условиях превышения нормативного уровня загрузки дорожной сети, что приводит к износу дорожного полотна и снижению безопасности движения.

В создавшейся ситуации необходимо принятие мер по качественному изменению состояния автомобильных дорог, чтобы снизить потери в хозяйственном комплексе, обусловленные инфраструктурными ограничениями.

**III. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ**

Данная программа предусматривает решение задач, которые способствуют использованию финансовых ресурсов с наибольшей эффективностью при четко определенных приоритетах развития дорожного хозяйства.

Программа позволит увязать целевые показатели совершенствования автомобильных дорог с финансовыми возможностями местного и районного бюджетов, сформировать местный бюджет на основе среднесрочного планирования расходов, финансировать задачи, нацеленные на достижение результатов, а также предусмотреть механизмы контроля целевых показателей, отражающих результативность и эффективность деятельности дорожного хозяйства сельского поселения.

**IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ, СРОКИ И ЭТАПЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

Целью Программы является повышение безопасности дорожного движения, а также сохранение и развитие сети автомобильных дорог, обеспечивающей социально-экономические потребности населения Аршанского сельского поселения и хозяйствующих субъектов.

Задача Программы:

* оборудование и техническое оснащение нерегулируемых пешеходных переходов
* Ремонт автомобильных дорог местного значения, находящихся в границах Аршанского муниципального образования.

Программа будет реализована в период с 2017 г. по 2019г.

**V. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**

Перечень мероприятий, объем финансирования с разбивкой по годам и источникам финансирования, планируемых к выполнению в рамках Программы, приведен в таблице.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Наименование мероприятия** | **Требуемые средства всего, тыс. руб.** | **2017 г., тыс. руб.** | **2018 г., тыс. руб.** | **2019 г., тыс. руб.** |
| **1** | Автомобильная дорога по ул. Советская пос. Аршан | Ремонт автомобильной дороги по ул. Советская п. Аршан | 463,5 | 121,7 | 151,7 | 190,1 |
| **2** | Автомобильная дорога по ул. Новая пос. Аршан | Ремонт автомобильной дороги по ул. Новая п. Аршан | - | - |  |  |
| **3** | Автомобильная дорога по ул. Аэродромная пос. Аршан | Ремонт автомобильной дороги по ул. Аэродромная п. Аршан | - | - | - |  |
| **4** | Автомобильная дорога по ул. Школьная пос. Аршан | Ремонт автомобильной дороги по ул. Школьная п. Аршан | - | - | - |  |
| **5** | Автомобильные дороги п. Аршан | Установка дорожных знаков | 30,0 | 30,0 |  |  |
| **6** | Содержание автомобильных дорог | Зимнее содержание автомобильных дорог | 176,6 | 65,0 | 61,6 | 50,0 |
| **Итого:** | 670,1 | 216,7 | 213,3 | 240,1 |

Таблица

**VI. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

Муниципальным заказчиком программы является администрация Аршанского сельского поселения, которая организует выполнение всех программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами Аршанского сельского поселения.

Организации, выполняющие работы по муниципальным контрактам, привлекаются к участию в реализации программы на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Главным распорядителем средств, выделяемых на выполнение мероприятий Программы из областного бюджета, является администрация Аршанского сельского поселения.

**VII. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация программы позволит выполнить требования Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части содержания и строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения населенного пункта, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования; создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района. А также реализовать требования Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в части осуществления полномочий органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

В результате проведения мероприятий программы ожидается: повышение уровня безопасности дорожного движения по территории Аршанского сельского поселения; возможность перевозки продуктов питания, медикаментов, населения, проезда скорой помощи, пожарной автомашины, автотранспорта для жизнеобеспечения населения, учреждений и организаций, а также техники задействованной в лесозаготовительной промышленности в населенный пункт.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АРШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«09» февраля 2017г. №11-ПГ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО» НА ТЕРРИТОРИИ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Аршанском сельском поселении, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 22 статьи 6 Устава Аршанского сельского поселения, администрация Аршанского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Аршанского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

Утвержден

постановлением администрации

Аршанского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_-ПГ

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

Раздел I. 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 Аршанского сельского поселения, 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.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Аршанского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в [пункте 3](#P47) настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Аршанского сельского поселения (далее – администрация).

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

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://arshan.mo38.ru, 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);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, 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) администрации, а также должностных лиц администрации.

10. 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 Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации 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 администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации 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 администрации, он может обратиться к главе Аршанского сельского поселения.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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.

15. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://arshan.mo38.ru, официальном сайте МФЦ http://www.mfc38.ru, а также на Портале http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, 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 администрации:

а) место нахождения: Иркутская обл., Тулунский район, п. Аршан, ул. Школьная, 1;

б) телефон: 8-(3953-0)-3-00-00;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665224, Иркутская обл., Тулунский район, п. Аршан, ул. Школьная, 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://arshan.mo38.ru;

д) адрес электронной почты: arshanskoe@yandex.ru;

18. График приема заявителей в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 | Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 | Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 | Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 | Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 | Перерыв с 13.00 до 14.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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 содержится 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 административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

21. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Аршанского сельского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. 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

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

25. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Аршанского сельского поселения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

а) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, №31);

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);

в) Федеральный закон от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, №3, ст. 146, Российская газета, 20.01.1996, №12);

г) 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);

д) 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);

е) 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);

ж) Постановление администрации Аршанского сельского поселения от 16.06.2014г. №10-ПГ «Об утверждении Правил содержания мест погребения и Порядка деятельности общественных кладбищ на территории сельского поселения»;

з) Устав Аршанского сельского поселения;

к) настоящий административный регламент.

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

28. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в администрацию с [заявлением](#P534) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К [заявлению](#P534) прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (с приложением подлинника для сверки) или документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о смерти умершего (с приложением подлинника для сверки);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

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

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в [пункте 28](#P181) настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных 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

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

а) 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;

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

в) 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).

33. администрация, 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

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

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 32](#P203) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. 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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

41. 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

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P534) и документов не превышает 15 минут.

44. 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

45. Регистрацию [заявления](#P534) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Аршанского сельского поселения, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

46. Максимальное время регистрации [заявления](#P534) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

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

48. 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.

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

50. Прием [заявлений](#P534) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации 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

56. 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

57. 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.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

62. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru.

Заявителю через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru 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

63. 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](#P534) 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.

64. 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 планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской область, и предусматривает два этапа:

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.

65. 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 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 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием [заявления](#P534) 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.

67. [Блок-схема](#P620) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P534) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в администрацию посредством личного обращения заявителя;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

в) через организации федеральной почтовой связи;

г) посредством Портала.

69. В день поступления [заявление](#P534) регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации [заявления](#P534) и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

71. Максимальное время приема [заявления](#P534) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

72. Заявителю, подавшему [заявление](#P534) 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](#P534), а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

73. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему [заявления](#P534) на предоставление участка земли является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и [заявления](#P534).

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо администрации, 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 32](#P203) 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.

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#P203) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 32](#P203) 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.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией 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 [пунктом 36](#P220) настоящего административного регламента.

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

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

80. 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.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

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

83. В течение 1 рабочего дня, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 36](#P220) настоящего административного регламента;

б) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо администрации в [заявлении](#P534) 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;

в) выдает заявителю [справку](#P590) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в [заявлении](#P534) 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 администрации 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 администрации проставляет отметку в [заявлении](#P534) и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 36](#P220) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

85. В случае подачи [заявления](#P534) через МФЦ, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов и заявления направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

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

86. 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 36](#P220) настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. 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

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

88. 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.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. 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. 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.

92. 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 администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

94. 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 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

в) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Информацию, указанную в [пункте 97](#P435) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в [пункте 17](#P98) настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

99. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

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

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее - жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://arshan.mo38.ru;

в) на Портале: http://38gosuslugi.ru.

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

а) нарушение срока регистрации [заявления](#P534) 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, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами Аршанского сельского поселения 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, 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская обл., Тулунский район, п. Аршан, ул. Школьная, 1;

б) через организации почтовой связи; 665224, Иркутская обл., Тулунский район, п. Аршан, ул. Школьная, 1;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://arshan.mo38.ru, электронная почта: arshanskoe@yandex.ru;

г) через МФЦ.

105. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал [заявление](#P534) 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.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава сельского поселения.

107. Прием заинтересованных лиц осуществляется Аршанского администрацией сельского поселения.

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

109. 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) администрации, должностного лица администрации;

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

110. 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 администрации.

111. Поступившая в администрацию 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 администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, 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 администрации 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.

112. 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, глава администрации 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, глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

113. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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, настоящим регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 113](#P496) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. 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.

116. 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.

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

118. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Аршанского сельского поселения Л.В.Полетаев

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление участка земли

для погребения умершего»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе Аршанского сельского поселения

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

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 (при их наличии) или иные отношения

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

Ф.И.О., полностью

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

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

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

 Ответственный за захоронение:

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

 подпись Ф.И.О. дата

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

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление участка земли

для погребения умершего»

СПРАВКА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

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

участок №\_\_\_\_\_\_\_; 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 №3

к Административному регламенту

«Предоставление участка земли

для погребения умершего»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│Прием заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, │

│ подлежащих представлению заявителем │

│ (не превышает 10 минут) │

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

 │

 \/

┌────────────────┐

│ Формирование и │

│ направление │

│межведомственных│

│ запросов в │

│ органы │

│ (организации), │

│ участвующие в │

│ предоставлении │

│ муниципальной │

│ услуги │

│(1 рабочий день │

│- формирование и│

│ направление │

│ запросов) │

└────────┬───────┘

 │

 \/

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

│Принятие решения о предоставлении (об отказе в│

│предоставлении) муниципальной услуги и выдача │

│результата (1 рабочий день, следующий за днем │

│ регистрации документов) │

└──────────────────────────────────────────────┘

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация**

**Аршанского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«15» февраля 2017г. №8**

***Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на 2017 год***

На основании ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положения о муниципальном земельном контроле, утвержденного постановлением администрации Аршанского сельского поселения от 28.12.2016 г. №66-ПГ, руководствуясь Уставом Аршанского муниципального образования:

1. Утвердить план проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Аршанского сельского поселения на 2017 год (Приложение № 1).

2. Разместить план проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Аршанского сельского поселения на 2017 год на официальном сайте Аршанской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать газете «Аршанский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Аршанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Полетаев/

Приложение № 1

**План**

**проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц**

**на территории Аршанского сельского поселения**

**на 2017 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО физического лица** | **Земельный участок (адрес)** | **Цель проведения проверки** | **Основание проведения проверки** | **Срок проведения проверки** | **Наименование органа, осуществляющего проверку** |
| 1 | Фролова Виктория Николаевна | Тулунский р-н, с. Аршан, ул. Советская, уч. 2  | Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ | Распоряжение администрации Аршанского сельского поселения от 15.02.2017г. №8 | 08.06.2017-09.06.2017 г.г. | Администрация Аршанского сельского поселения |
| 2 | Лебедева Галина Александровна | Тулунский р-н, с. Аршан, ул. Советская, уч. 35 | Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ | Распоряжение администрации Аршанского сельского поселения от 15.02.2017г. №8 | 08.06.2017-09.06.2017 г.г. | Администрация Аршанского сельского поселения |
| 3 | Хворов Виктор Николаевич | Тулунский р-н, с. Аршан, ул. Советская, уч. 40 | Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ | Распоряжение администрации Аршанского сельского поселения от 15.02.2017г. №8 | 15.06.2017-16.06.2017 г.г. | Администрация Аршанского сельского поселения |
| 4 | Салакин Виктор Иванович | Тулунский р-н, с. Аршан, ул. Советская, уч. 86 | Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ | Распоряжение администрации Аршанского сельского поселения от 15.02.2017г. №8 | 24.08.2017-25.08.2017 г.г. | Администрация Аршанского сельского поселения |
| 5 | Леонтьев Сергей Николаевич | Тулунский р-н, с. Аршан, ул. Советская, уч. 128 | Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ | Распоряжение администрации Аршанского сельского поселения от 15.02.2017г. №8 | 24.08.2017-25.08.2017 г.г. | Администрация Аршанского сельского поселения |