

Семигорского сельского поселения

№ 11 Пятница 29 июня 2018 год

|  |
| --- |
| **Администрация, Дума и Совет ветеранов поздравляют всех именинников, родившихся в июне, С Днем Рождения!**  **Желают здоровья, счастья, внимания близких, семейного тепла и уюта!** |

**09.06.2018 г. № 38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ЗАПРЕТЕ ПРОДАЖИ** **АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАЗДНИКА «ДЕНЬ РОССИИ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 14.01.2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области», руководствуясь п.11 ст.6 Устава Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Запретить розничную продажу алкогольной продукции в день проведения праздника «День России» на всей территории Семигорского муниципального образования с 8-00 до 23-00 часов.

2.Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании СМИ «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования А.М.Сетямин

**18.06.2018 г. № 40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению и приведения нормативных правовых актов муниципального образование в соответствие с законодательством РФ, руководствуясь: Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Уставом Семигорского муниципального образования:

2 Вестник Пятница 29 июня 2018 г. № 11

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» согласно Приложению №1 к Постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании СМИ «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования:

Сетямин А.М.

Приложение

к постановлению администрации

Семигорского сельского поселения

от 18.06.2018г. № 40

**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 Семигорского муниципального образования при осуществлении полномочий.

**ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.**

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

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

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

**ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Семигорского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

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

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.sem-adm.ru , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 3

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566) 64471*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.sem-adm.ru , официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, пос. Семигорск, ул. Октябрьская, 1;

б) телефон: 8(39566) 64471;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665682 Иркутская область, Нижнеилимский район, пос. Семигорск, ул. Октябрьская, 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.sem-adm.ru

д) адрес электронной почты: SemigorskMO@yandex.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00– 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  17.1. График приема заявителей главой администрации:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 |   4 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11  18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru./). | | |

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

20. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

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

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением главы администрации Семигорского МО от 09.11.2017 г. № 81 «О внесении измененийвреестр (перечень) муниципальных услуг (функций) Семигорского сельского поселения».

23. В предоставлении муниципальной услуги участвует

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная миграционная служба;

служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

**ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление участка земли для погребения умершего;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЁТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

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

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

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

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

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);

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 5

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) Устав Семигорского муниципального образования;

з) Постановлением главы администрации Семигорского МО от 09.11.2017 г. № 81 «О внесении изменений в реестр (перечень) муниципальных услуг (функций) Семигорского сельского поселения реестр муниципальных услуг.

**ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ.**

30. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно ***Приложениям № 1- 3*** к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

д) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый ритуальной службой;

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

д) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый ритуальной службой;

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

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

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

6 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

**ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ.**

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

а) свидетельство о смерти;

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

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

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

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, 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 ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

36. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

д) заявитель является недееспособным лицом;

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

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

з) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Семигорского муниципального образования и [СанПиН 2.1.2882-11](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756C98C500EC9C4287ADF291124F9B0C1301B25793B0B716j7C9K) «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

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

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

**ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

42. Для получения указанных платежных документов граждане обращаются в ритуальные службы.

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 7

**ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

**ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

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

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

**ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЁТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ.**

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

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

**ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ.**

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

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

**ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

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

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

**ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.**

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

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

52. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

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

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ**

8 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

**ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantf1://34639420.9991/) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, и предусматривает два этапа[[3]](#footnote-3):

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;

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

**РАЗДЕЛ 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.**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 9

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

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в ***Приложении № 5*** к настоящему административному регламенту.

**ГЛАВА 22. ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

а) в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя,

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

10 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

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

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

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

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

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

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

выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно ***Приложению № 4*** к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

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

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

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

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

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

90. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего, способом фиксации результата является регистрация в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

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

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

92. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**ГЛАВА 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.**

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

1) проведения плановых проверок;

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 11

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

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Семигорского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

97. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.**

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sem-adm.ru;

в) на Портале.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Семигорского МО, настоящим административным

12 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Семигорского МО, а также настоящим административным регламентом;

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

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

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

а) лично по адресу: 665682 Иркутская область, Нижнеилимский район, пос. Семигорск, ул. Октябрьская,1; телефон: 8(39566)64471;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: SemigorskMO@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.sem-adm.ru;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия – зам. главы администрации.

111. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566)64471.

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

113. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

114. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

116. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 13

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Семигорского муниципального образования.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной связи.

Глава Семигорского сельского поселения

Сетямин А.М.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

Главе Семигорского муниципального

образования

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

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

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

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

Заявление

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

одно или двух

захоронения хмоего(-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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ РЯДОМ С РОДСТВЕННОЙ МОГИЛОЙ**

**ИЛИ В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ.**

Главе Семигорского муниципального

образования

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

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

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

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

Заявление

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

родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

родственные отношения,

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

Ф. И. О., полностью

Место в ограде имеется.

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

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О.дата

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

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 15

**ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА ПОД СЕМЕЙНЫЕ (РОДОВЫЕ) ЗАХОРОНЕНИЯ.**

Главе Семигорского муниципального

образования

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

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

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

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

Заявление.

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

трех, четырех, шести

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

родственные отношения,

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

Ф.И.О., полностью

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О.дата

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

Приложение № 4

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

│ СПРАВКА │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ │

│ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО │

│ │

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

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

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│В случае подзахоронения │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ответственного за предоставление │

│муниципальной услуги │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

Приложение № 5

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

16 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

(*1 рабочий день – формирование и направление запросов)*

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

*(не превышает 10 минут)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата  
(1 *рабочий день, следующий за днем регистрации документов)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата  
(1 *рабочий день, следующий за днем регистрации документов)*

**21.06.2018 г. № 42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 02.08.2013 ГОДА № 70 «О СОЗДАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ, ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

№ 11 Вестник Пятница 29 июня 2018 г 17

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях организации деятельности добровольной пожарной дружины на территории Семигорского сельского поселения, администрация Семигорского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление от 02.08.2013 года № 70 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной дружины, порядок взаимоотношений добровольной пожарной дружины с другими видами пожарной охраны на территории Семигорского сельского поселения» приложение № 2 «Списочный состав добровольных пожарных на территории Семигорского сельского поселения» читать в новой редакции.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании СМИ «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения.

3. Ответственность за формирование, подготовку и организацию деятельности добровольной пожарной дружины, и контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Главы Семигорского муниципального образования: А.М.Сетямин

Приложение

к постановлению администрации

Семигорского сельского поселения

от 21.06.2018г. № 42

**СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **ФИО  добровольного   пожарного** | **Дата рождения** | **Место жительства (регистрации** | **Наименование объекта основной работы** | **Основание в регистрации в Реестре** |
| 1 | Бабин Сергей Юрьевич | 09.04.1955 г.р. | п.Семигорск  ул.Трактовая д.2 кв 1 | Администрация Семигорского сельского поселения | Личное заявление |
| 2. | Волков Андрей Викторович | 18.03.1988 г. | п.Семигорск  ул.Трактовая д.1а кв.1 | Врачебная амбулатория Семигорского сельского поселения | Личное заявление |
| 3. | Носиковский Олег Валерьевич | 14.04.1978 г. | п.Семигорск  ул.Октябрьская  д. 7 кв. 2 | ИП «Носиковский О.В.» | Личное заявление |

|  |
| --- |
| Российская Федерация **Иркутская область**  **Нижнеилимский район** Глава Семигорского сельского поселения **Нижнеилимского района** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25 июня 2018 г № 43

Семигорское сельское поселение

## «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Семигорского МО и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу муниципального образования одновременно с проектом бюджета муниципального образования»

В соответствии со статьями 169 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Решением Думы Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Семигорском МО», Администрация Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Семигорского МО и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Семигорского МО одновременно с проектом бюджета муниципального образования (прилагается).

2. Ведущему специалисту Барановой Ольге Васильевне обеспечить выполнение вышеуказанного Положения при составлении проекта бюджета Семигорского МО на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

3. Считать утратившим силу постановление администрации № 64/А от 14 августа 2017 года «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Семигорского МО и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу муниципального образования одновременно с проектом бюджета муниципального образования».

4. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Вестнике Семигорского сельского поселения» и на официальном сайте Семигорского сельского поселения.

18 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского

сельского поселения А.М. Сетямин

Приложение

к постановлению главы

Семигорского муниципального образования

от 25 июня 2018 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и сроках составления проекта бюджета Семигорского

муниципального образования и порядке работы над документами и

материалами, предоставляемыми в Думу муниципального образования

одновременно с проектом бюджета муниципального образования

Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период, определяет механизм работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу муниципального образования одновременно с проектом бюджета муниципального образования (далее - Положение).

Бюджетный отдел поселений Финансового управления в соответствии с соглашением о передаче полномочий организует непосредственное составление и составляет проект бюджета муниципального образования, в том числе:

* 1. осуществляет сверку исходных данных для расчета индекса налогового потенциала на очередной финансовый год, сверку исходных данных для расчета размеров дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности на очередной финансовый год и плановый период;
  2. осуществляет оценку ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании данных, предоставленных главными администраторами доходов;
  3. разрабатывает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;
  4. разрабатывает основные направления налоговой и бюджетной политики;
  5. определяет предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;
  6. осуществляет расчет верхнего предела муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;
  7. осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и составляет прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит);
  8. составляет и представляет в администрацию муниципального образования проект бюджета муниципального образования, а также подготавливает документы и материалы, представляемые в Думу муниципального образования одновременно с проектом бюджета муниципального образования;
  9. в случае принятия решения Думой муниципального образования о формировании бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз), разрабатывает проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза);
  10. реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета.

Администрация муниципального образования разрабатывает и представляет в Финансовое управление:

1. предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из федерального и областного бюджета, на очередной финансовый год и плановый период;
2. предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, возникающих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на очередной финансовый год и плановый период;
3. предложения по оптимизации состава расходных обязательств муниципального образования и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства муниципального образования;
4. прогноз расходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и детализацией по видам расходов и кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета муниципального образования, а также по муниципальным программам муниципального образования и не программным направлениям деятельности по форме, установленной бюджетным отделом поселений Финансового (прилагается), с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов;
5. прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета муниципального образования;
6. в случае принятия решения Думой муниципального образования о формировании бюджетного прогноза, параметры прогноза (изменений прогноза) социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период и пояснительную записку, включающую рекомендации по использованию варианта прогноза для разработки проекта бюджетного прогноза на долгосрочный период;
7. обзор социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года;
8. предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования на текущий финансовый год;
9. проект соглашения на финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселений на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обоснованиями;
10. перечень утвержденных муниципальных программ и ведомственных целевых программ муниципального образования, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещены указанные программы;
11. паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ муниципального образования, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов на очередной финансовый год и плановый период;
12. распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, а также по муниципальным программам муниципального образования и не программным направлениям деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
13. паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ муниципального образования, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде с указанием объемов финансирования согласно предельному объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

Представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования, а также работа над документами и материалами, представляемыми в Думу муниципального образования одновременно с проектом бюджета муниципального образования, осуществляются в сроки, установленные прилагаемым к настоящему Положению планом-графиком (приложение № 1).

Глава Семигорского

сельского поселения А.М. Сетямин

Приложение 1

к Положению

о порядке и сроках составления проекта

бюджета Семигорского муниципального образования и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Семигорского муниципального образования одновременно с проектом бюджета Семигорского муниципального образования

ПЛАН – ГРАФИК

составления проекта бюджета Семигорского муниципального образования и работы над документами и материалами, представляемыми в Думу Семигорского одновременно с проектом бюджета Семигорского муниципального образования

| **№ п/п** | **Материалы и документы** | **Ответственный  исполнитель** | **Срок  представления** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сверка исходных данных для расчета индекса налогового потенциала на очередной финансовый год, сверка исходных данных для расчета разме-ров дотации на выравнивание бюд-жетной обеспеченности на очередной финансовый год и плановый период | Бюджетный отдел поселений | 10 августа |
| 2 | Оценка ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Главные администраторы доходов | 10 августа |
| 3 | Предоставление в бюджетный отдел Финансового управления оценки исполнения по доходам поселения и прогноза доходов поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Бюджетный отдел поселений | 15 августа |
| 4 | В пределах своей компетенции пред-ложения по оптимизации состава расходных обязательств поселения и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства поселения | Администрация муниципального образования | 22 августа |
| 5 | Перечень утвержденных муниципаль-ных программ и ведомственных целевых программ поселения с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в инфор-мационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещены указанные программы | Администрация муниципального образования | 3 сентября |
| 6 | Паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов | Администрация муниципального образования | 3 сентября |
| 7 | Предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предос-тавляются субсидии из федерального и областного бюджета | Администрация муниципального образования | 7 сентября |
| 8 | Прогноз расходов в разрезе ве-домственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, а также по муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям дея-тельности по форме, установленной бюджетным отделом поселений (прилагается), с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов | Администрация муниципального образования | 12 сентября |
| 9 | Предоставление в бюджетный отдел Финансового управления прогноза расходов консолидированного бюд-жета поселений Нижнеилимского района на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам и видам расходов классификации расходов бюджетов | Бюджетный отдел поселений | 20 сентября |
| 10 | Основные направления налоговой и бюджетной политики | Бюджетный отдел поселений | 16 октября |
| 11 | Предельные объемы бюджетных ассигнований | Бюджетный отдел поселений | 26 октября |
| 12 | Расчет верхнего предела муни-ципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода | Бюджетный отдел поселений | 26 октября |
| 13 | Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, а также по муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности | Бюджетный отдел поселений | 01 ноября |
| 14 | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета муниципального образования | Администрация муниципального образования | 01 ноября |
| 15 | Обзор социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года | Администрация муниципального образования | 01 ноября |
| 16 | Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования на текущий финансовый год | Администрация муниципального образования | 01 ноября |
| 17 | Проект соглашения на финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселений на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обосно-ваниями | Администрация муниципального образования | 01 ноября |
| 18 | Паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ района с указанием объемов финансирования согласно предель-ному объему бюджетных ассиг-нований | Администрация муниципального образования | 01 ноября |
| 19 | Сведения, необходимые для формирования сводного реестра расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета | Администрация муниципального образования | 02 ноября |
| 20 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета района на текущий финан-совый год | Бюджетный отдел поселений | 09 ноября |
| 21 | Реестр источников доходов на очередной финансовый год и плановый период | Бюджетный отдел поселений | 09 ноября |
| 22 | Представление в администрацию муниципального образования проекта бюджета муниципального образования, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета | Бюджетный отдел поселений | 15 ноября |

**29.06.2018 г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ И ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 7 Федерального закона от 01.07 2017 № 132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», руководствуясь Уставом Семигорского муниципального образования, Администрация Семигорского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке направления сведений для включения в реестр лиц, уволенных связи с утратой доверия и для исключения сведений из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия администрацией Семигорского сельского поселения (Приложение №1);

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании Семигорского сельского поселения СМИ «Вестник», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения www.sem-adm.ru.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского сельского поселения: Сетямин А.М.

№ 11 Вестник пятница 29 июня 2018 23

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации Семигорского поселения  от «29» июня 2018 г. № 44 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ И ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок направления сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее - сведения), в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, размещённый на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - реестр), а также для исключения сведений из указанного реестра администрацией Семигорского сельского поселения.

2. Глава Семигорского сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за направление сведений в уполномоченный государственный орган, определённый Постановлением Правительства РФ от 05.03.2018 №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» (далее – также Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 228) в соответствии с настоящим Положением для их включения в реестр, а также для исключения из реестра сведений по основаниям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 05.03.2018 № 228 (далее - ответственное должностное лицо).

3. Ответственное должностное лицо администрации Семигорского сельского поселения несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за достоверность, полноту и своевременность направления сведений, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

4. Сведения направляются в уполномоченный государственный орган в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы.

5. Ответственное должностное лицо, направляет информацию в уполномоченный государственный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта (приказа, распоряжения) о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

6. Для включения сведений в реестр в уполномоченный государственный орган направляется следующая информация:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (для иностранных лиц) - при наличии;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии;

д) номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

е) наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

з) дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

и) сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены.

7. Одновременно в уполномоченный государственный орган направляется заверенная кадровой службой копия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

8. Ответственное должностное лицо, обязано направить уведомление об исключении из реестра сведений в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня наступления следующих оснований:

а) отмены акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

или со дня получения письменного заявления:

в) от лица, в отношении которого судом было принято решение об отмене акта, явившегося основанием для включения сведений в реестр с приложением нотариально заверенной копии решения суда;

24 Вестник пятница 29 июня 2018 № 11

г) от родственников или свойственников лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения с приложением нотариально заверенной копии свидетельства о смерти.

Глава Семигорского сельского поселения: Сетямин А.М.

**29.06.2018 г. № 45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ** **ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА В НИЖНЕИЛИМСКОМ РАЙОНЕ – 09 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА**

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва, в соответствии с пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-Ф «Об основных гарантиях избирательного права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Иркутской области от 06 апреля 2011 года № 18-ОЗ (в редакции от 29.05.2018г.) «О выборах депутатов Законодательного Собрания Иркутской области», распоряжением Губернатора Иркутской области «Об оказании содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования в Иркутской области 09 сентября 2018 года, Уставом Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать на период подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва рабочую группу по оказанию содействия избирательной комиссии в подготовке и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе 09 сентября 2018 года (далее рабочая группа).

2. Утвердить состав рабочей группы (Приложение № 1).

3.Утвердить план мероприятий по оказанию содействия избирательной комиссии в подготовки и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе 09 сентября 2018 года (далее – план мероприятий) (Приложение № 2).

4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании СМИ «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования: Сетямин А.М.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Семигорского сельского поселения

от 29.06.2018г. № 45

**СОСТАВ**

**РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ В ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА В НИЖНЕИЛИМСКОМ РАЙОНЕ – 09 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА**

1. Сетямин А.М. - глава поселения – председатель рабочей группы;

2. Романова В.В. – специалист администрации – секретарь

**Члены рабочей группы:**

1. Петухов И.Г. – председатель УИК

2. Войтович Е.В.– депутат

3. Плетнева С.И. – социальный работник

4. Федурина Н.П. - начальник ФГУ «Почта России»

Приложение № 2

к постановлению администрации

Семигорского сельского поселения

от 29.06.2018г. № 45

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ В ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА В НИЖНЕИЛИМСКОМ РАЙОНЕ –**

**09 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА**

№ 11 Вестник пятница 29 июня 2018 25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Содержание мероприятий | Срок исполнения | Органы и лица, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством |
| 1 | Предоставление сведений об избирателях в Нижнеилимскую ТИК | Сразу после назначения для голосования | Глава поселения |
| 2 | Обеспечение предоставления избирательной комиссии необходимых сведений и материала на бесплатной основе, ответ на обращение избирательной комиссии | в пятидневный срок;  не позднее дня, предшествующего дня голосования – на обращения, поступившие за пять и менее дней до дня голосования;  немедленно – на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования | Глава поселения |
| 3 | Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва | В соответствии с законодательством РФ | Глава поселения |
| 4 | Рассмотрение заявок о предоставлении помещений для проведения встреч кандидатов с избирателями | В течение трех дней со дня подачи заявки | Глава поселения по согласованию с УИК |
| 5 | Выделение и оборудование на территории избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов | Не позднее, чем за 30 дней до дня голосования.  Не позднее 09 августа 2018 года | Глава поселения |
| 6 | Предоставление на безвозмездной основе помещения для избирательной комиссии, в том числе для голосования, хранения избирательной документации до передачи ее в архив. | На протяжение всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Глава поселения |
| 7 | Предоставление на безвозмездной основе помещения для голосования | В соответствии с законодательством | Глава поселения |
| 8 | Предоставление избирательной комиссии на безвозмездной основе компьютерного оборудования | Не позднее, чем за 21 день до дня голосования. Не позднее, чем до 18 августа 2018 года. | Глава поселения |
| 9 | Обеспечение охраны общественного порядка в период подготовки и проведение выборов, и охраны помещения для голосования, сопровождение и охраны транспортных средств, перевозящих бюллетени для голосования. | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Глава поселения, участковый инспектор (по согласованию) |
| 10 | Обеспечение охраны избирательных бюллетеней для голосования и иной избирательной документации на безвозмездной основе. | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Глава поселения, участковый инспектор (по согласованию) |
| 11 | Обеспечения контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещении избирательной комиссии | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Глава поселения |
| 12 | Содействие обеспечения средствами связи избирательной комиссии | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Глава поселения |
| 13 | Обеспечить свободный доступ на избирательный участок инвалидам и лицам с ограниченными возможностями | Не позднее, чем за 20 дней до дня голосования.  Не позднее 17 августа 2018 года. | Глава поселения |

Глава Семигорского муниципального образования: Сетямин А.М.

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 июня 2018 г. № 46

«О внесении изменений в Постановление администрации Семигорского сельского поселения от 07.07.2016 года № 94 «Об

установлении тарифа на услуги по доставке воды автотранспортом для потребителей в п.Семигорск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом службы по тарифам Иркутской области от 14 ноября 2012 года № 126- СПР «Об установлении предельных индексов максимально возможного изменения установленных тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в среднем по муниципальным образованиям Иркутской области на 2013 год»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в п.1 постановление № 94 от 07.07.2016г. и читать его в следующей редакции:

Установить и ввести в действие с 06.04.2018 года на срок не менее одного года тариф на услугу подвоза воды, ИП Носиковский О.В., для потребителей пос. Семигорск в размере 225 рублей за 1 куб.м с учетом стоимости воды для всех групп потребителей (НДС не облагается).

2. Постановление от 28.04.2018г. № 26/1 «О внесении изменений в Постановление

администрации Семигорского сельского поселения от 07.07.2016 года № 94 «Об установлении тарифа на услуги по доставке воды автотранспортом для потребителей в п.

Семигорск признать утратившим силу.

3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике Семигорского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования А.М. Сетямин

**22.05.2018 г. № 209**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации Местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом Семигорского муниципального образования, Дума Семигорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить структуру администрации Семигорского муниципального образования согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2.Решение Думы Семигорского муниципального образования от 25 апреля 2018 года № 204 «Об утверждении структуры администрации Семигорского муниципального образования Нижнеилимского района Иркутской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании СМИ «Вестник» Семигорского сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего Решения Думы Семигорского муниципального образования оставляю за собой.

Глава Семигорского

муниципального образования А.М.Сетямин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 1 к решению Думы Семигорского сельского поселения | | | | | | | от 22 мая | | 2018 г. | | № 209 | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Организационная структура администрации Семигорского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | Глава Семигорского сельского поселения 1 ставка | | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | Ведущий специалист по бюджету 1 ставка | | | | |  |  |  |  | Ведущий бухгалтер 0,6 ставки | | | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | Ведущий специалист по кадровой службе и ГО ЧС 1 ставка | | | |  |  |  |  |  | Инспектор ВУС 0,5 ставки | | | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Специалист ЖКХ 1 ставка | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | Ведущий специалист по социальным вопросам 1 ставка | | | | | |  |  |  | Сторож 2 ставки | | | | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |  |  | Уборщица - курьер 0,5 ставки | | | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Водитель 1 ставка | | | | |  | |  | |  |  |
|  | Гос. полномочия специалист 1 категории 0,3 ставки | | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Передача полномочий | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | Ведущий специалист 0,640 ставки | | | |  |  |  |  |  | Технический исполнитель 0,7 ставки | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего: | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | муниципальные служащие - 4,94 ст. | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | технические исполнители - 1,3 ст. | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | рабочие – 3,5 ст. | | | | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Глава Семигорского сельского поселения А.М. Сетямин |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Глав |  |  |  |  |

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Иркутская область

**Нижнеилимский муниципальный район**

### Дума Семигорского сельского поселения

### Нижнеилимского района

|  |
| --- |
| Р Е Ш Е Н И Е № 211 |

От «25» июня 2018 г.

Семигорское сельское поселение

**" О внесении изменений в Решение Думы Семигорского сельского поселения**

**Нижнеилимского района "О бюджете Семигорского муниципального образования**

**на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов "от 28.12.2017 г. № 191"**

В соответствии со статьей 153 БК РФ, Положением о бюджетном процессе в Семигорском муниципальном образовании, Уставом Семигорского муниципального образования, Дума Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района

**РЕШИЛА:**

Внести в Решение Думы Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района от 28.12.2017г. № 191 «О бюджете Семигорского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Семигорского муниципального образования на 2018 год:

общий объем доходов бюджета Семигорского муниципального образования в сумме **5 940,8** тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме **4 616,9**  тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме **4 616,9**  тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Семигорского муниципального образования в сумме **7 142,3** тыс. рублей;

размер дефицита бюджета Семигорского муниципального образования в сумме **1 201,5** тыс. рублей.

Установить, что превышение дефицита бюджета Семигорского муниципального образования над ограничениями установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счете по учету средств бюджета Семигорского МО в объеме **1 163,9** тыс. руб.

1. Приложения № 1, 5, 7, 9, 13 изложить в новой редакции.
2. Администрации Семигорского муниципального образования опубликовать настоящее решение Думы Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района в СМИ.

***Глава Семигорского***

***муниципального образования А. М. Сетямин***

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**ДУМА**

**СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.06. 2018г. № 212**

«Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной

службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района»

В целях определения порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Семигорское сельское поселение Нижнеилимского района, реализации их прав в связи с выходом на пенсию, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 24 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», ст.11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Устава муниципального образования, Дума Семигорского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Думы Семигорского сельского поселения от 28.08.2006 г. № 38 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета и выплаты доплаты к пенсии муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности Семигорского муниципального образования»;

1. Главе администрации Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района предусматривать в бюджете на очередной финансовый год муниципального образования Семигорское сельское поселение средства на выплату пенсии за выслугу лет.
2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Семигорского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района.
3. Контроль над исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава Семигорского сельского поселения А.М. Сетямин**

УТВЕРЖДЕНО:

решением Думы Семигорского

сельского поселения

от 25.06.2018 г. № 212

Положение

**о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии**

**за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района**

Настоящее Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района (далее - Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E1A2D99B9C49CE65DDE93D9EE17CE8D3431B48B1CB2EB197F826A96E5115FBCA656B142D7512m851M) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 г. [№ 166-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E1A2D99B9C49CE65DDE93D9EE17CE8D3401B46B2C17BE695A973A76B5945B3DA2B2E192C741780C0m35BM) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 г. [№ 400-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E1A2D99B9C49CE65DDE93D9EE17CE8D3401A4EB0C179E695A973A76B59m455M) «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.05.2016 г. № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», 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» и определяет порядок назначения, индексации, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы

**Статья 1. Общие положения**

1. Право на пенсию за выслугу лет предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района (далее - Перечень должностей), при наличии условий, предусмотренных частью 1 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения, перерасчета и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению государственным гражданским служащим.

**Статья 2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет**

1.Граждане, замещавшие должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета в муниципальном образовании «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к [Федеральному закону от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901806803)»;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 [Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования "Семигорское сельское поселение", избирательной комиссии муниципального образования "Семигорское сельское поселение", сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального образования "Семигорское сельское поселение", избирательной комиссии муниципального образования "Семигорское сельское поселение";

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с [Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях](http://docs.cntd.ru/document/499067425)» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)»).  
 Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)», на срок установления данной пенсии.

**Статья 3. Размер пенсии за выслугу лет**

1. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к [Федеральному закону от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901806803)», пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с [Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях](http://docs.cntd.ru/document/499067425)», либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)».

2.За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

3.При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные [Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901806909)».  
 4.Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в северных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии.

В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

**Статья 4. Порядок обращения граждан для назначения пенсии за выслугу лет**

1.Назначение пенсии за выслугу лет производится по письменному заявлению муниципального служащего.

Заявление о назначении (возобновлении) пенсии за выслугу лет оформляется на имя главы Семигорского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и подается в администрацию «Семигорское сельское поселение» Нижнеилимского района.

2. К заявлению назначения пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. копия трудовой книжки;
3. копия пенсионного удостоверения или справки территориального органа государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области об установлении страховой пенсии по старости;
4. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица, замещавшего должность муниципальной службы, о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)», а также о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренных [Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901806909)», на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;
5. справка о размере должностного оклада по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
6. справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
7. копия сберегательной книжки или реквизиты банковской карты для перевода пенсии за выслугу лет на счет заявителя.

3. При подаче заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии через представителя к заявлению прилагаются копии паспорта представителя и документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, указанные в пункте 2 статьи 4 настоящего Положения, удостоверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов и удостоверяются специалистом администрации Семигорского сельского поселения, принимающим документы.

4. Документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 2 статьи 4 настоящего Положения, представляют соответственно бухгалтерская и кадровая службы администрации Семигорского сельского поселения.

5.Лицо, замещавшее должность муниципальной службы администрации Семигорского сельского поселения, может обращаться для назначения пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи (направления) соответствующего заявления.

**Статья 5. Порядок назначения пенсии за выслугу лет**

1. Заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы администрации Семигорского сельского поселения, о назначении (возобновлении) пенсии за выслугу лет регистрируется в день его поступления в администрацию Семигорского сельского поселения.

2. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы  администрации Семигорского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1. проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
2. устанавливает наличие либо отсутствие условий для назначения (приостановления, возобновления, индексации, перерасчета, прекращения) пенсии за выслугу лет;
3. запрашивает в централизованной бухгалтерии администрации Нижнеилимского района справку о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
4. проверяет стаж замещения должностей муниципальной службы заявителя (наличие минимально необходимого стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и количество полных лет превышения этого стажа);
5. готовит на основании Протокола заседания Комиссии справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
6. направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 2 статьи 4 настоящего Положения, в централизованную бухгалтерию администрации Нижнеилимского района для выполнения расчета размера пенсии за выслугу лет;
7. определяет дату, с которой должна начисляться (приостанавливаться, возобновляться, индексироваться, перерассчитываться, прекращаться) пенсия за выслугу лет на основании расчета централизованной бухгалтерии администрации Нижнеилимского района;
8. готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» о назначении (приостановлении, возобновлении, индексации, перерасчете, прекращении) пенсии за выслугу лет по формам согласно приложению № 6 и № 7 к настоящему Положению;
9. письменно уведомляет заявителя о назначении (приостановлении, возобновлении, индексации, перерасчете, прекращении) пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению либо уведомляет об отказе в ее назначении (возобновлении, индексации, перерасчете) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
10. передает распоряжение администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» о назначении и выплате пенсии за выслугу лет в централизованную бухгалтерию администрации Нижнеилимского района для перечисления пенсии за выслугу лет на счет заявителя;
11. формирует пенсионное дело лица, замещавшего должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение», которому назначена пенсия за выслугу лет.

3. Специалист кадровой службы администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» обеспечивает учет личных дел и их сохранность, в случае утраты пенсионного дела или документов, входящих в его состав, принимает меры к их восстановлению.

4. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

5. Выплата пенсии за выслугу лет производится централизованной бухгалтерией администрации Нижнеилимского района путем зачисления на личный счет получателя, открытый в банковском учреждении либо через отделения почтовой связи по выбору получателя пенсии.

**Статья 6. Порядок перерасчета размера и индексации пенсии за выслугу лет**

1. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету в следующих случаях:

1) изменения размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9005389)»;

2) изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, в сторону увеличения, за исключением случаев, когда размер пенсии за выслугу лет выше величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области;

3) в иных случаях в соответствии с законодательством.

2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующем порядке:

1) при централизованном увеличении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - с 1-го числа месяца, в котором произошло увеличение;

2) при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, - с 1-го числа месяца, следующего за кварталом, на который установлена величина прожиточного минимума;

3) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, - со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

4) в случае возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, кроме указанных в подпунктах [1](file:///C:\Users\User\Desktop\документы%20Думы\2018\июнь\реш%20думы%20№%20212%20от%2025.06.18%20Положение%20о%20выплате%20пенсии%20за%20выслугу%20лет.docx#Par1) и [2](file:///C:\Users\User\Desktop\документы%20Думы\2018\июнь\реш%20думы%20№%20212%20от%2025.06.18%20Положение%20о%20выплате%20пенсии%20за%20выслугу%20лет.docx#Par3) настоящего пункта, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства;

5) в иных случаях в соответствии с законодательством, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий обратился за перерасчетом размера пенсии.

При возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, перерасчет производится без подачи гражданином соответствующего заявления.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта гражданин в течение 5 рабочих дней подает в администрацию муниципального образования «Семигорское сельское поселение» заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

3.Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Семигорское сельское поселение».

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией должностного оклада муниципального служащего производится со дня увеличения указанного оклада.

4.Перерасчет размера и индексация пенсии за выслугу лет производится централизованной бухгалтерией администрации Нижнеилимского района.

**Статья 7. Приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет**

1.Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению вновь.

2.Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:  
 1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2)смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

**Статья 8. Финансирование расходов, предусмотренных настоящим Положением**

1. Финансирование расходов на выплату пенсий за выслугу лет и их доставку осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Семигорское сельское поселение», предусмотренных решением Думы муниципального образования «Семигорское сельское поселение» о бюджете на соответствующий финансовый год, в порядке, установленном бюджетным законодательством.

**Статья 9. Заключительные Положения**

1.За лицами,

* проходившими муниципальную службу в администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение», приобретших право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3A1F1BA3981C6054C723F9B78FF89B1C6F7CDD24708E45DF3238D095B769682B61tAW8A) Иркутской области от 15.10.2007 г. № 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](consultantplus://offline/ref=3A1F1BA3981C6054C723F9B78FF89B1C6F7CDD2470884EDC33378D9FBF306429t6W6A) Иркутской области от 15.05.1998 г. № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области»), и уволенных со службы до 1 января 2018 года,
* продолжающими замещать на 1 января 2018 года должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» и имеющими на 1 января 2018 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет,
* продолжающими замещать на 1 января 2018 года должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение», имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2018 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A1F1BA3981C6054C723E7BA9994C1106F7E822D708D478B6968D6C2E8t3W9A) от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»,

сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» без учета изменений, внесенных Законом Иркутской области от 11.10.2016г. № 72-оз «О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области».

Глава Семигорского сельского поселения А.М. Сетямин

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Семигорское сельское поселение»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Дата рождения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер пенсионного страхового свидетельства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ) ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение» прошу назначить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, назначившего указанную пенсию, и дата назначения)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование банка, иной кредитной организации, организации федеральной почтовой связи)

Пенсию за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю.

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать администрацию муниципального образования «Семигорское сельское поселение» при наступлении следующих обстоятельств:

- о замещении государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- об изменении номера счета или реквизитов банка, иной кредитной организации, организации федеральной почтовой связи, в которой открыт счет для перечисления пенсии за выслугу лет;

- об изменении места жительства;

- о переводе страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в другой территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. копию трудовой книжки;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы приняты " | | | |  | " |  | 20 |  | г. и зарегистрированы |
|  | под № |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |
| (подпись специалиста, | |  | | (расшифровка подписи) | |
| принявшего заявление) | |  | |  | |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| **СПРАВКА №** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ**

**К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Сумма должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. составляла:

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

(рублей, копеек цифрой)

в т.ч.: должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рублей, копеек цифрой)

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

(рублей, копеек прописью)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рублей, копеек цифрой)

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

(рублей, копеек прописью)

Руководитель органа

(структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

Приложение № 3

к Положению о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

**СПРАВКА О СТАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

(Ф.И.О.)

замещавший (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности по последнему месту муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Основа-ние  для учета стажа | Принят | | | | | Уволен | | | | Стаж муниципальной  службы, принимаемый  для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| №  записи в трудо-вой  книжке | №, дата  приказа  (распо-ряния) | Дата  приема (перевода) | Наименование органа местного самоуправле-ния (государствен-ной власти) | Наимено-  вание должно-сти | № записи в  трудовой  книжке | №, дата  приказа  (распоря-  жения) | Дата  увольне-  ния | Основание  увольне-ния | Лет | Месяцев | Дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общий стаж замещения должностей муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Минимально необходимый стаж для назначения пенсии за выслугу лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество полных лет превышения минимально необходимого стажа для назначения пенсии за выслугу лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

(структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. Дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Нижнеилимский район**  **Муниципальное образование**  **«Семигорское сельское поселение»**  665682 п. Семигорск, ул. Октябрьская, 1  E-mail: semigorskmo@yandex.ru  тел./факс 64-471  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | **Ф.И.О. заявителя** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

**лицам, замещавшим должности муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение»**

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

Администрация муниципального образования «Семигорское сельское поселение» сообщает, что в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», на основании распоряжения администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Вам назначена пенсия за выслугу лет с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Семигорского сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Нижнеилимский район**  **Муниципальное образование**  **«Семигорское сельское поселение»**  665682 п. Семигорск, ул. Октябрьская, 1  E-mail: semigorskmo@yandex.ru  тел./факс 64-471  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | **Ф.И.О. заявителя** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

**лицам, замещавшим должности муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение»**

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

Администрация муниципального образования «Семигорское сельское поселение» рассмотрев Ваши заявление и документы, полученные «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх. №\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по следующим основаниям (ию):

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

(указываются основания отказа)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Семигорского сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы.

Уведомление и комплект документов получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 ­­\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (или фамилия, имя, отчество гражданина) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

**Распоряжение**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            № \_\_\_\_\_\_\_

     Руководствуясь Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, протоколом Комиссии по установлению стажа работы для назначения пенсии за выслугу лет от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_. Устава муниципального образования «Семигорское сельское поселение».

     Назначить гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                     (фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

                        (наименование должности)

пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (для пенсии по инвалидности)

     Должностной оклад, учитываемый для определения размера пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячная надбавка к  должностному окладу за  классный  чин, учитываемая  для  определения размера пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

     Размер страховой  пенсии по старости (размер страховой пенсии  по инвалидности) (размер  пенсии, назначенной  в  соответствии  Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»    на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(дата установления  пенсии за  выслугу лет)

без  учета  сумм повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

    Общая сумма  пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по  старости либо  общая  сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по инвалидности, пенсии,  назначенной в соответствии с [Законом](garantf1://10064333.0/) Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости  населения в  Российской  Федерации», определена в  размере \_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_ коп:, что   составляет  \_\_% от   2,8   суммы должностного  оклада и  ежемесячной  надбавки  к  должностному   окладу за классный чин, учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Семигорского сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 7

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

**Распоряжение**

**о приостановлении (прекращении, возобновлении)**

**выплаты пенсии за выслугу лет**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

   Руководствуясь Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Семигорское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_, в соответствии с личным заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Устава муниципального образования «Семигорское сельское поселение».

Приостановить  (прекратить, возобновить) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество)            (основание для приостановления,

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

прекращения или возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Семигорское сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Семигорское сельское поселение»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Дата рождения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер пенсионного страхового свидетельства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение» прошу произвести мне перерасчет пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть)

в связи с

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

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

(указываются причины: пересмотр группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, возникновение обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет; иных случаях в соответствии с законодательством)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. копию трудовой книжки;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы приняты " | | | |  | " |  | 20 |  | г. и зарегистрированы |
|  | под № |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |
| (подпись специалиста, | |  | | (расшифровка подписи) | |
| принявшего заявление) | |  | |  | |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 9

к Положению о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

муниципального образования «Семигорское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Семигорское сельское поселение»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Дата рождения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер пенсионного страхового свидетельства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ**

**ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Семигорское сельское поселение» прошу приостановить, прекратить (нужное подчеркнуть) мне выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины: замещение государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы; назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. копию трудовой книжки;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы приняты " | | | |  | " |  | 20 |  | г. и зарегистрированы |
|  | под № |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |
| (подпись специалиста, | |  | | (расшифровка подписи) | |
| принявшего заявление) | |  | |  | |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

**Объявление:**

Уважаемые жители поселка Семигорск!

Для исключения случаев наезда на крупнорогатый скот администрация Семигорского муниципального образования обращается к владельцам крупнорогатого скота, что согласно п.4 ст.11.1 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях от 30 декабря 2001 года

№ 195 ФЗ, решения Думы от 25 января 2013 г. № 8 «О содержании и выпасе сельскохозяйственных животных на территории Семигорского муниципального образования»

предусмотрена административная ответственность в виде штрафа до 5 тысяч рублей за нарушение правил проезда гужевым транспортом и прогона скота через железнодорожные пути, а также за нарушение правил выпаса скота вблизи железнодорожных путей угрожающего безопасности движения на железнодорожном транспорте. При причинении ущерба ОАО «РЖД» при транспортных происшествиях и иных, связанных с нарушением правил безопасности движения и эксплуатации железнодорожного транспорта событиях в связи с нахождением на железнодорожных путях крупного рогатого скота, убытки могут быть взысканы с собственника крупного рогатого скота в судебном порядке.

Основание: сопроводительное письмо начальника Ленской дистанции пути, решение Думы.

Администрация Семигорского муниципального образования

***О Б Ъ Я В Л Е Н И Е***

***С 15 мая 2018 года на территории Семигорского МО введен особый противопожарный режим.***

***Запрещены пожоги мусора, разведение костров, сжигание сухой травянистой растительности.***

***ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ДАННЫХ НАРУШЕНИЙ ВИНОВНЫЕ БУДУТ ПРИВЛЕЧЕНЫ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 20.4 КоАП РФ (Нарушения требований пожарной безопасности совершенные в условиях особого противопожарного режима) за которые предусмотрены административные штрафы: на граждан в размере от 2000 до 4000 рублей; на должностных длиц – от 15000 до 30000 рублей; на юридических лиц – от 400000 до 500000 рублей.***

***ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСАХ, ВИНОВНЫЕ БУДУТ ПРИВЛЕКАТЬСЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО СТАТЬЕ 8.32 КоАП РФ:***

***Нарушение правил пожарной безопасности в лесах – влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1500 до 3000 рублей; на должностных лиц – от 10000 до 20000 рублей; на юридических лиц – от 50000 до 200000 рублей.***

***Администрация***

|  |
| --- |
|  |

**665682 Администрация Распространяется бесплатно**

**пос. Семигорск 64 – 4 -71 Дума сельского Газета выходит**

**ул. Октябрьская, 1 поселения 2 раз в месяц кол-во 35 шт.**

**Гл. редактор А.М.Сетямин**

Отв. за выпуск М.Е.Янгурская

1. Предоставляется на базе МФЦ в связи с тем, что рассматриваемая услуга включена в перечень жизненных ситуаций. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа обязательные [↑](#footnote-ref-3)