

ВЕСТНИК

№ 10
от 29 июня
2018 года

Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения

Содержание:

Официальные новости

1	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 08.06.2018 года № 40 «О создании комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2018-2019гг.»	Стр. 1-4
2	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.06.2018г. № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории Новоилимского муниципального образования»	4-17
3	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.06.2018г. № 42 «О внесении изменений сведений ФИАС»	18
4	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 22.06.2018г. № 43 «Об утверждении Плана мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод»	18-19
5	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 22.06.2018г. № 43б «Об оказании содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе – 09 сентября 2018 года	19-22
6	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 22.06.2018г. № 43 а «Об утверждении Целевой программы «Комплексные меры профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Новоилимского сельского поселения» на 2018 – 2020 годы»	23-28
7	Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 19.06.2018г. № 30 « О внесении изменений в распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17	28-29
8	Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 19.06.2018г. № 31 «Об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Новоилимского сельского поселения на III квартал 2018 года»	29-30
9	Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 22.06.2018г. № 33 «О проверке технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилимского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2018 году»	30-31

Официальные новости

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с Правилами оценки готовности, к отопительному периоду утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103, в целях определения готовности к отопительному периоду 2018-2019 г.г. Администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по определению готовности к отопительному периоду 2018-2019 г.г. на территории Новоилимского сельского поселения согласно Приложению №1.
2. Утвердить Положение о комиссии по определению готовности к отопительному периоду на территории на территории Новоилимского сельского поселения согласно Приложению № 2.
3. Утвердить график проведения проверки готовности к отопительному периоду п. Новоилимск 2018-2019 г.г. согласно Приложению № 3.
4. Признать утратившим силу Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 18.05.2017 г. № 50а.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение №1
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 08 июня 2018 года № 40

СОСТАВ КОМИССИИ

по проверке готовности к отопительному периоду 2018-2019 г.г.
на территории Новоилимского сельского поселения

1. Печанский Н.Н. - Председатель комиссии, глава администрации Новоилимского сельского поселения;
Члены Комиссии:
2. Шайбакова А.В. - Заместитель председателя Думы Новоилимского сельского поселения
3. Измestьева Д.М. - Ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения;
4. Сизых Г.Б. (по согласованию) - Директор ООО «УК ЖКХ Новоилимск»
5. Дубинина Ю.П. - Ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения;
6. Рофф А.А. – Государственный инспектор Братского территориального отдела по энергетическому надзору Енисейского управления Ростехнадзора по согласованию

Приложение №2
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 08 июня 2018 года № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2018-2019 г.г.
на территории сельского поселения

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия является органом, деятельность которого направлена на проверку готовности функционированию всех систем тепло-, водо-, электро- и топливоснабжения в осенне-зимние периоды.
- 1.2. В своей деятельности комиссия подчинена главе администрации Новоилимского сельского поселения.
- 1.3. Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2. Организация деятельности комиссии.

- 2.1. Положение о комиссии утверждается главой администрации Новоилимского сельского поселения.
- 2.2. Состав комиссии утверждается главой администрации Новоилимского сельского поселения.

2.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Правилами оценки готовности, к отопительному периоду утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103 (далее - Правила).

2.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - Программа), утверждаемой Главой администрации Новоилимского сельского поселения.

3. Задачи комиссии.

3.2. Задачами комиссии являются:

3.2.1. Проверка выполнения требований, установленных главами III – IV Правил.

3.2.2. Проверка выполнения теплоснабжающей организацией требований, установленных Правилами, на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

3.2.3. Проверка документов подтверждающих выполнение требований по готовности.

3.2.4. Проведение осмотра объектов проверки.

3.2.5. Оформление актов проверки готовности к отопительному периоду по рекомендуемому образцу.

В акте должны содержаться следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;

- объект проверки будет готов к отопительному периоду, при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

3.2.6. Подписание выданных администрацией Новоилимского сельского поселения паспортов готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный перечнем к актам готовности.

Сроки выдачи паспортов определяются администрацией Новоилимского сельского поселения не позднее 25 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 октября - для теплоснабжающей организации.

3.2.7. Проведение повторной проверки и составление нового акта в случае устранения указанных в перечне к актам готовности к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные пунктом 3.2.6. настоящего Положения.

3.2.8. Осуществление на основании уведомления повторной проверки организаций, не получивших по объектам проверки паспорта готовности до даты, установленной пунктом 3.2.6. настоящего Положения. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 3

Постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения

от «08» июня 2018 года № 40

ГРАФИК

проведения проверки готовности к отопительному периоду

п. Новоилимск 2018-2019г.г.

№ п/п	Объекты подлежащие проверке	Кол-во объектов (шт.)	Дата, время приема объекта комиссией	Документы, проверяемые в ходе проверки
1.	ОГБУЗ «Рудногорская городская больница», ФАП	1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии
2.	МКУК «КДЦ «Колос»»	1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии
3.	ФГУП «Почта России»	1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

				энергии
4.	МОУ «Новоилимская СОШ»	1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии
5.	МДОУ детский сад «Снегурочка»	1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии
6.	Теплоснабжающая организация	Электро-котельная 1	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для Теплоснабжающих и теплосетевых организаций
7.	Прочие потребители	4	с 15.08. по 15.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии
8.	Жилой фонд	84	с 15.08. по 01.09.	В соответствии с требованиями по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

Российская Федерация
 Иркутская область
 Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 июня 2018 года
п. Новоилимск

№ 41

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории Новоилимского муниципального образования»

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно ч.1 ст.7 и ч.4 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения на территории Новоилимского муниципального образования» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение 1
 к постановлению администрации
 Новоилимского сельского поселения
 от 13.06.2018 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО» НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории Новоилимского муниципального образования» (далее -

Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории Новоилимского муниципального образования».

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)¹.

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

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

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

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

¹ Указывается в Регламенте в случае, если на территории соответствующего муниципального образования МФЦ осуществляет свою деятельность и данная услуга предоставляется на базе МФЦ. Если МФЦ на территории муниципального образования отсутствует, в Регламенте указывается, что муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется. Аналогичным образом необходимо указывать положения, касающиеся предоставления (не предоставления) муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Портал).

- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях возврата заявления;
- 8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю данного органа – Главе Новоилимского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1) место нахождения: 665697 Иркутская обл., Нижнеилимский р-н, п.Новоилимск, ул. Зверева, д. 1.

- 2) телефон: 8(39566)68287;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665697 Иркутская обл., Нижнеилимский р-н, п.Новоилимск, ул. Зверева, д. 1.
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.novoilimsk.ru ;
- 5) адрес электронной почты: adminilimsk2006@rambler.ru.

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

23. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новоилимского муниципального образования, утвержденный решением Думы Новоилимского сельского поселения № 33 от 31.01.2013г.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);
- 6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);
- 7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- 8) Устав Новоилимского муниципального образования;
- 10) настоящий Регламент.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;
- 4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);
- 5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);
- 6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

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

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

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище;
- 2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения от 18 октября 2013г. № 69 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании общественного кладбища на территории Новоилимского сельского поселения» и СанПиН 2.1.2882-11.

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

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

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

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

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

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

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
- 2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;
- 3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 4) посредством направления документов по электронной почте adminilimsk2006@rambler.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 5) посредством направления документов с использованием Портала.

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

67. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

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

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

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

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

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным постановлением Администрации Новоимлимовского сельского поселения от 18 октября 2013г. № 69 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании общественного кладбища на территории Новоимлимовского сельского поселения» и СанПиН 2.1.2882-11, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям. В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

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

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

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

84. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novoilimsk.ru электронной почты без использования электронной подписи.

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

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

103. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет Глава поселения

104. Прием заявителей осуществляется ведущим специалистом администрации.

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

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 13.06.2018 г. № 41

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____ муниципального
образования _____
от _____

(для физического лица,
его представителя указываются:
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
место жительства, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя:
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
место жительства, контактный телефон,
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
представителя);

для юридического лица:
полное наименование, место нахождения,
контактный телефон,
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
сведения о родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

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

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

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

_____ (указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)²

Приложение: (отметить знаком «V»)

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

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

² Указывается в случае, если в муниципальном образовании в установленном законодательством порядке создана специализированная служба по вопросам похоронного дела.

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

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

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

иные документы _____ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несут полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

Полное наименование юридического лица – для юридического лица _____

Подпись _____

Дата _____

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений _____

Приложение 3
к постановлению администрации
Новоимлимского сельского поселения
от 13.06.2018 г. № 41

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 июня 2018 г.
«О внесении изменений
сведений ФИАС»

№ 42

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения «О порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Новоилимского сельского поселения, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре», утвержденного постановлением администрации от 13.11.2014г. №72, п. 21 ст.6 Устава Новоилимского муниципального образования, в связи с упорядочиванием адресной системы администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Удалить из федеральной информационной адресной системы следующий объект недвижимости, находящийся по адресу:
- Иркутская область, Нижнеилимский Муниципальный Район, Сельское Поселение Новоилимское, Новоилимск поселок, Транспортная улица, Владение дом 5. Основание: является дублированным адресом.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Л.А. Одинцовой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 июня 2018 г.
п. Новоилимск
«Об утверждении Плана мероприятий по
строительству, реконструкции и модернизации
объектов систем водоснабжения, водоотведения
и очистки сточных вод»

№ 43

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программой Новоилимского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Новоилимского сельского поселения на 2014-2018 годы», Схемой водоснабжения и водоотведения на

территории Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области на период до 2023г., утвержденной Постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения от 03.12.2013г. № 84, руководствуясь Уставом Новоилимского сельского поселения, Администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на 2018 – 2019 годы, направленный на развитие и улучшение качества водоснабжения на территории Новоилимского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.novoilimsk.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Новоилимского
сельского поселения

_____ Н.Н. Печанский
22 июня 2018 года

План

мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, направленных на развитие и улучшение качества водоснабжения на территории Новоилимского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники и объем финансирования (тыс.руб.)	График реализации мероприятий	Исполнитель
1	Капитальный ремонт инженерных сетей ул.Мира от ТК9 до ТК6	2 038, 385	Август-сентябрь 2018 г.	Администрация Новоилимского сельского поселения

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 июня 2018г.
п.Новоилимск

№ 436

«Об оказании содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении 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-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Иркутской области от 06 апреля 2011 года №18-03 (в редакции от 29.05.2018г.) «О выборах депутатов Законодательного Собрания Иркутской области», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального района от 28.06.2018г. № 605 «О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе – 09 сентября 2018 года», Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на период подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении 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 избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе 09 сентября 2018 года (далее - план мероприятий) (Приложение №2).

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
№ 43 от «29» июня 2018г.

СОСТАВ

Рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе 09 сентября 2018 года

1. Печанский Николай Николаевич – Глава Новоилимского сельского поселения - председатель рабочей группы;

2. Рогачева Татьяна Валентиновна - председатель участковой избирательной комиссии Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района- заместитель председателя рабочей группы (по согласованию);

3. Дубинина Юлия Петровна – ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения- секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

4. Цыганкова Светлана Анатольевна – директор МКУК «Культурн-досуговый центр «Колос» (по согласованию);

5. Погодаева Наталья Анатольевна – директор МОУ «Новоилимская СОШ им.Н.И. Черных» (по согласованию);

6. Ступина Татьяна Александровна – участковый специалист ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района» (по согласованию);

7. Шайбакова Алла Валерьевна – заместитель председателя Думы Новоилимского сельского поселения (по согласованию);

8. Казанцева Татьяна Михайловна – председатель Совета ветеранов п.Новоилимск (по согласованию);

9. Солобутина Светлана Андреевна – председатель Совета женщин п.Новоилимск (по согласованию).

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

ПЛАН

организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва в Нижнеилимском районе 09 сентября 2018 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Органы и лица, реализующие мероприятия
1.	Оказание содействия соответствующим избирательным комиссиям в составлении списков избирателей	До составления списков избирателей	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
2.	Обеспечение предоставления избирательным комиссиям необходимых сведений и материалов на бесплатной основе, ответов на обращения избирательных комиссий	в пятидневный срок; не позднее дня, предшествующего дню 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 Новоилимского СП Печанский Н.Н. Должностные лица организаций всех форм собственности.
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 Новоилимского СП Печанский Н.Н.
4.	Оказание содействия зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям в соответствии с законодательством в организации и проведении агитационных публичных мероприятий	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
5.	Рассмотрение заявок о предоставлении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, уполномоченных представителей, представителей политических партий с избирателями	В течение трех дней со дня подачи заявки	Руководители образовательных учреждений, учреждения культуры Новоилимского СП (по согласованию с администрацией Новоилимского СП). Собственники и владельцы этих помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности
6.	Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	Не позднее чем за 30 дней до дня голосования. Не позднее 09 августа 2018г.	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А.
7.	Предоставление на безвозмездной основе необходимых помещений для избирательных комиссий, в том числе для голосования, хранения избирательной документации до передачи ее в архив либо до ее уничтожения по истечении сроков хранения, установленных законодательством	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А.
8.	Предоставление избирательным комиссиям помещений для голосования на безвозмездной основе	В соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А.

9.	Оказание содействия в обеспечении участковых избирательных комиссий компьютерным оборудованием, необходимым для приема заявлений о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения, а также для применения технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом	Не позднее чем за 21 день до дня голосования. Не позднее чем до 18 августа 2018г.	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
10.	Принятие участия в обеспечении охраны общественного порядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов, в т.ч. на безвозмездной основе обеспечение охраны помещений, предоставляемых избирательным комиссиям, сопровождения и охраны транспортных средств, перевозящих бюллетени для голосования	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А. Председатель УИК Рогачева Т.В.
11.	Обеспечение охраны избирательных бюллетеней для голосования и иной избирательной документации на безвозмездной основе	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А. Председатель УИК Рогачева Т.В.
12.	Содействие обеспечению средствами связи избирательных комиссий	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А.
13.	Обеспечение мер по пресечению противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных предвыборных агитационных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов, и их изъятию, незамедлительному информированию соответствующей избирательной комиссии о выявленных фактах и принятых мерах	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А. Председатель УИК Рогачева Т.В.
14.	Оказание содействия избирательным комиссиям в оповещении избирателей о дате, времени и месте голосования через средства массовой информации и (или) иным способом	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
15.	Проведение мероприятий, направленных на повышение гражданской активности (социальные проекты, конкурсы, культурно-массовые мероприятия)	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
16.	Мониторинг организационно-технических и информационно-разъяснительных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области	Еженедельно на протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н.
17.	Обеспечить свободный доступ на избирательные участки инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (наличие специальных приспособлений, позволяющих инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в полном объеме реализовать их избирательные права)	Не позднее чем за 20 дней до дня голосования. Не позднее 17 августа 2018 г.	Глава Новоилимского СП Печанский Н.Н. Директор школы Погодаева Н.А.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 г.

№ 43а

п. Новоилимск

«Об утверждении Целевой программы «Комплексные меры профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Новоилимского сельского поселения» на 2018 – 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, Администрация Новоилимского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Целевую программу «Комплексные меры профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Новоилимского сельского поселения» на 2018 – 2020 годы (Прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения и опубликовать в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Утверждена
Постановлением администрации
Новоилимского сельского поселения
от 29.06.2018 г. №43а

Целевая программа "Комплексные меры профилактики правонарушений и борьбы с преступностью
на территории Новоилимского сельского поселения"
на 2018 – 2020 годы

Раздел 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Перечень	Содержание
Наименование программы	Комплексная программа профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Новоилимского сельского поселения на 2018 – 2020 годы (далее – Программа)
Разработчик программы	Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района
Исполнитель программы	Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района
Цель программы	Обеспечение согласованной деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов и общественных объединений в сфере социальной профилактики правонарушений и обеспечения защиты прав и свобод граждан, жизненно важных интересов общества и государства на территории Новоилимского сельского поселения
Задачи программы	Обеспечение взаимодействия в области организации участия граждан в охране общественного порядка на территории Новоилимского сельского поселения, содействие правоохранительным органам в области сотрудничества с добровольными формированиями населения, уставные цели которых предусматривают их участие в охране общественного порядка
Сроки реализации программы	2018 – 2020 годы

Объемы и источники финансирования	Финансирование программы не предусмотрено.
Основные мероприятия и суммы финансирования	Финансирование программы не предусмотрено.
Ожидаемые результаты программы	Сокращение числа правонарушений и преступлений на территории Новоилимского сельского поселения. Улучшение криминогенной обстановки.
Контроль за исполнением программы	Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ РАЗРАБОТКУ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений Российской Федерации»

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Снижение уровня преступности, в том числе подростковой, на территории Новоилимского сельского поселения; совершенствование системы мер социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью несовершеннолетних; совершенствование форм и методов пропаганды здорового и социально активного образа жизни, в том числе среди подростков и молодежи; выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; формирование позитивного общественного мнения о правоохранительной деятельности, проводимой на территории Нижнеилимского района и Новоилимского сельского поселения с целью повышения уровня доверия к правоохранительным органам.

СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа рассчитана на 2018-2020 годы.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПРОГРАММЫ

Программа включает в себя три основных раздела:

1. Организационные мероприятия по выполнению Программы.
 2. Профилактика правонарушений.
 3. Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений.
- Программные мероприятия изложены в таблице №2.

Раздел 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Новоилимского муниципального образования. Заказчик Программы с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы.

Объемы финансирования мероприятий по разделам Программы представлены в таблице №1.

Таблица №1

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Объем средств
	Организационные мероприятия по выполнению Программы	-
	Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений	-
	Профилактика правонарушений	-
	Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений	-
	Всего	-

Раздел 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка эффективности реализации Программы осуществляются Администрацией Новоилимского сельского поселения, главой Новоилимского сельского поселения.

Таблица №2

ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Содержание мероприятия	Цель мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель	Срок исполнения	Источники финансирования	Общая сумма
1. Организационные мероприятия по выполнению Программы						
1.1.	Изучение причин, способствующих совершению правонарушений, доведение результатов анализа до заинтересованных органов по вопросам их компетенции	Обеспечение взаимодействия административных и правоохранительных органов в области профилактики правонарушений	Администрация Новоилымского сельского поселения	Ежеквар-тально	Без дополнительного финансирования	-
1.2.	Организация совместной деятельности участкового инспектора полиции по делам несовершенно-летних	Обеспечение взаимодействия административных, правоохра-нительных органов	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2. Профилактика правонарушений						
2.1. Профилактика правонарушений в масштабах поселения						
2.1. 1.	Установка необходимых дорожных знаков	Повышение информирования участников дорожного движения	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	
2.2. Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений						
2.2. 1.	Организация культурно-досуговой деятельности среди населения	Воспитание здорового образа жизни населения	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.2. 2.	Оказание мер социальной поддержки семьям, находящимся в социально опасном положении	Помощь семьям, находящимся в социально опасном положении	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. Профилактика правонарушений в отношении отдельных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности						
2.3. 1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи						
2.3. 1.1.	Проведение анализа состояния преступности и правонарушений несовершенно-летних граждан Новоилымского сельского поселения	Организация мероприятий по предупреждению детской преступности	Специалист администрации – секретарь КДНиЗП	Ежеквар-тально	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 1.2.	Формирование базы данных по детям, нуждающимся в социальной помощи и медико-психологической поддержке, по безнадзорным детям	Координация и повышение эффективности профилактики безнадзорности и совершение правонарушений среди несовершенно-летних	Специалист администрации – секретарь КДНиЗП	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 1.3.	Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершенно-летних	Профилактика правонарушений несовершенно-летних	Специалист администрации – секретарь КДНиЗП	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 1.4.	Содействие к привлечению к уголовной или административной ответственности родителей или лиц, их замещающих, иных взрослых лиц,	Профилактика правонарушений несовершенно-летних	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-

	вовлекающих подростков в совершение преступлений или антиобщественных действий					
2.3. 1.5.	Организация комплексных оздоровительных, спортивно-массовых и агитационно-пропагандистских мероприятий (спартакиад, фестивалей, походов и слетов, спортивных праздников и вечеров, олимпиад, экскурсий, дней здоровья и спорта и т. д.)	Воспитание здорового образа жизни несовершенно-нолетних и молодежи	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 1.6.	Содействие в организации работы летних пришкольных лагерей для учащихся школ	Организация досуга несовершенно-нолетних	Администрация Новоилымского сельского поселения	В летнее время	Без дополнительного финансирования	-
						-
2.3. 1.7.	Организация проведения благотворительных праздничных мероприятий для детей, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке	Организация досуга подростков	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 2. Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов						
2.3. 2.1.	Осуществление комплекса мероприятий по выявлению и пресечению изготовления, распространения литературы, аудио и видеоматериалов экстремистского толка, пропагандирующих разжигание национальной, расовой и религиозной вражды	Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 2.2.	Проведение регулярных обследований общественных зданий на предмет технического состояния подвальных и чердачных помещений, цокольных, технических этажей, электрощитовых и др. вспомогательных и технических помещений	Ограничение доступа и проникновения посторонних лиц	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 3. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции						
2.3. 3.1.	Осуществление оперативно-профилактических мероприятий по выявлению проживания иностранных граждан и лиц без гражданства, с целью выявления незаконных мигрантов, нелегальной иностранной рабочей силы и работодателей, нарушающих трудовое и миграционное	Обеспечение требований законодательства РФ в области миграционной политики	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-

	законодательство					
2.3. 3.2.	Содействие органам УФМС по применению мер административного и уголовного воздействия к юридическим и физическим лицам, нарушающим миграционное законодательство	Обеспечение требований законодательства РФ в области миграционной политики	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 4. Профилактика правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков						
2.3. 4.1.	Обследование территории поселения в целях выявления мест произрастания наркосодержащих растений	Профилактика наркомании и незаконного распространения наркотиков на территории Новоилымского сельского поселения	Администрация Новоилымского сельского поселения	Май—октябрь	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 4.2.	Участие в акциях по профилактике наркомании "Молодежь против наркотиков" в средних образовательных школах поселения, конкурса рисунков плакатов по антинаркотической тематике "Я выбираю жизнь"	Профилактика наркомании среди несовершеннолетних и молодежи	Администрация Новоилымского сельского поселения		Без дополнительного финансирования	-
2.3.5. Профилактика правонарушений среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы						
2.3. 5.1.	Оказание мер социальной поддержки, содействие в оформлении и получении регистрации, полисов обязательного медицинского страхования, устройстве на работу лицам, освободившимся из мест лишения свободы	Оказание помощи в социальной адаптации лицам, освободившимся из мест лишения свободы	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
2.3. 6. Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах						
2.3. 6.1.	Организация постоянного патрулирования в местах массового отдыха населения	Профилактика правонарушений	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
3. Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений						
3.1.	Организация проведения отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением	Информирование граждан Новоилымского сельского поселения по работе участковых уполномоченных полиции	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
3.2.	Организация в средствах массовой информации пропаганды патриотизма, здорового образа жизни подростков и молодежи, их ориентация на духовные ценности, поддержку семьи	Воспитание здорового образа жизни и патриотизма среди подростков	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
3.3.	Информирование граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных и	Информирование граждан Новоилымского сельского поселения по профилактике	Администрация Новоилымского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-

	иных посягательств путем проведения соответствующей разъяснительной работы	преступности среди молодежи				
3.4.	Проведение тематических занятий с населением по проблемам подростковой преступности, наркомании и токсикомании среди молодежи, детского дорожно-транспортного травматизма	Профилактика преступности среди молодежи	Администрация Новоилимского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-
3.5.	Проведение мероприятий по экологическому образованию, просвещению молодежи, в т. ч. по вопросам соблюдения требований действующего законодательства в области охраны окружающей среды	Экологическое просвещение молодежи	Администрация Новоилимского сельского поселения	Весь период	Без дополнительного финансирования	-

Российская Федерация
 Иркутская область
 Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 19 июня 2018 года
п.Новоилимск

№ 30

«О внесении изменений в распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17»

На основании ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положения о муниципальном земельном контроле в границах Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Новоилимского сельского поселения от 01.08.2017г. № 200, постановления администрации Новоилимского сельского поселения от 03.08.2017г. № 65 «Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования:

1. Внести в распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17 «Об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Новоилимского сельского поселения на II квартал 2018 года, исключив в приложении 1 из табличной формы строки согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Новоилимского муниципального образования в сети интернет по адресу www.novoilimsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1

План
проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц
на территории Новоилымского сельского поселения
на II квартал 2018 года

№ п/п	ФИО физического лица	Земельный участок (адрес)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки	Наименование органа, осуществляющего проверку
3	Хасянова Виктория Николаевна	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, пер.Сосновый, уч.6/2	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17	01.05.2018 – 31.05.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения
4	Зарубин Андрей Владимирович	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, пер.Почтовый, уч.3/3	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17	01.05.2018 – 31.05.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения
6	Макаров Владимир Андреевич	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, ул.Мира, уч.3/1	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.03.2018г. № 17	01.06.2018 – 30.06.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилымский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 19 июня 2018 года
п.Новоилымск

№ 31

«Об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Новоилымского сельского поселения на III квартал 2018 года»

На основании ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положения о муниципальном земельном контроле в границах Новоилымского муниципального образования Нижнеилымского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Новоилымского сельского поселения от 01.08.2017г. № 200, постановления администрации Новоилымского сельского поселения от 03.08.2017г. № 65 «Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новоилымского муниципального образования Нижнеилымского района», руководствуясь Уставом Новоилымского муниципального образования:

1. Утвердить план проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на территории Новоилымского сельского поселения на III квартал 2018 года согласно Приложению № 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилымского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Новоилымского муниципального образования в сети интернет по адресу www.novoilimsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилымского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

План
проведения проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц
на территории Новоилымского сельского поселения
на III квартал 2018 года

№ п/п	ФИО физического лица	Земельный участок (адрес)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки	Наименование органа, осуществляющего проверку
1	Хасянова Виктория Николаевна	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, пер.Сосновый, уч.6/2	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.06.2018г. № 31	01.07.2018 – 31.07.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения
2	Зарубин Андрей Владимирович	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, пер.Почтовый, уч.3/3	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.06.2018г. № 31	01.08.2018 – 31.08.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения
3	Макаров Владимир Андреевич	Нижнеилымский р-он, п.Новоилымск, ул.Мира, уч.3/1	Осуществление муниципального земельного контроля ст. 72 Земельного кодекса РФ	Распоряжение администрации Новоилымского сельского поселения от 19.06.2018г. № 31	01.09.2018 – 30.09.2018	Администрация Новоилымского сельского поселения

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилымский муниципальный район
**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 22 июня 2018 года
п.Новоилымск

№ 33

«О проверке технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилымского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2018 году»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», для определения технической готовности автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, во исполнение распоряжения заместителя председателя Правительства Иркутской области № 13-рзп от 26.02.2018 года, руководствуясь Уставом Новоилымского муниципального образования:

1. Образовать комиссию для подготовки и проведения определения технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2018 году и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Комиссии:

а) провести проверку технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в июне 2018г.;

б) организовать информирование населения через СМИ.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

4. Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 07.03.2018г. № 13 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение к
Распоряжению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 22.06.2018 г. № 33

СОСТАВ

комиссии для технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилимского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации в июне 2018 года

Председатель комиссии:

Печанский Николай Николаевич – глава Новоилимского сельского поселения

Члены комиссии:

Дубинина Юлия Петровна – ведущий специалист администрации;

Кутузова Наталья Юрьевна – ведущий специалист администрации;

Шайбакова Алла Валерьевна – заместитель председателя Думы Новоилимского сельского поселения;

Одинцова Людмила Александровна – ведущий специалист администрации.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел.(факс) 68287	Учредитель: Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района	Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------